PORTAL DO COLABORADOR

Esta ferramenta permite incrementar qualidade, garantir uma maior eficácia/eficiência na Gestão dos Recursos Humanos de uma Empresa.

Fevereiro de 2013
– Versão 1.2

MANUAL DO UTILIZADOR

Portal do Colaborador

Fevereiro 2013

Índice

ENQUADRAMENTO....3
ACESSO AO PORTAL DO COLABORADOR....4
LOG IN....4
FUNCIONAMENTO DO PORTAL....5
AMBIENTE INICIAL....5
NAVEGAÇÃO NO PORTAL....6
MENUS....7
MENSAGENS....7
FALTAS....9
FÉRIAS....10
FORMAÇÃO....11
SHST....15
QUESTIONÁRIOS....16
DESPESAS....18
REPOSITÓRIO....21
AGENDA....23
ADMINISTRAÇÃO....24
INTEGRAÇÃO COM O GPI....29
ATIVIDADES NO PORTAL....30
ATIVIDADES NA MOBILIDADE....31

Enquadramento

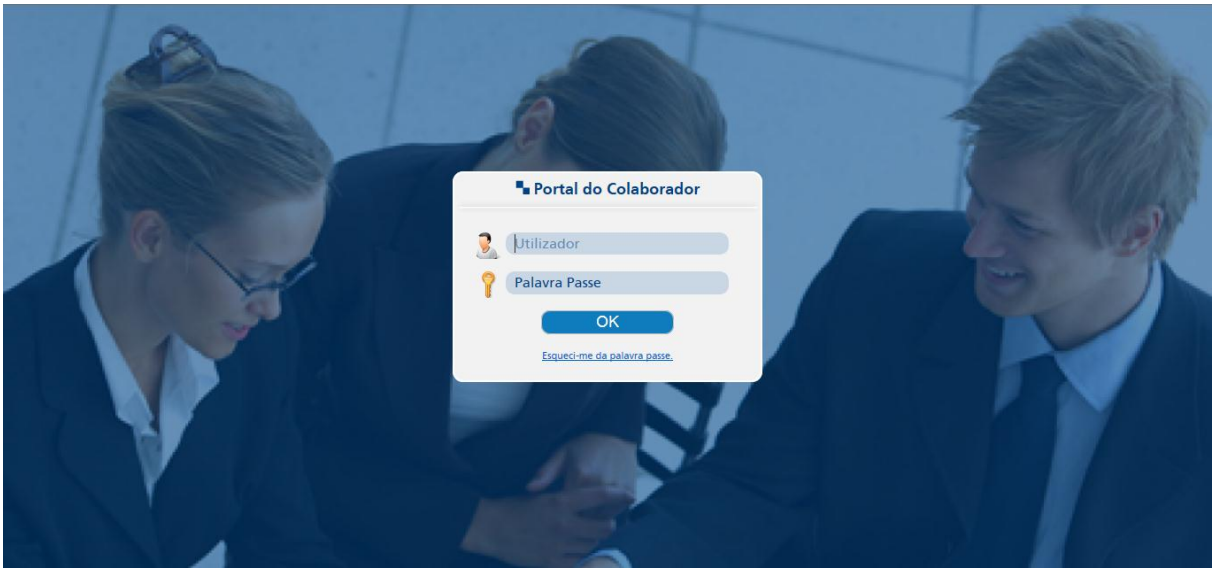
Tendo como objectivo principal incrementar a qualidade dos serviços de Recursos Humanos, mas também visando garantir uma maior eficácia e eficiência neste importante processo, a RISA desenvolveu uma nova "ferramenta" que assegura integralmente os processos e procedimentos associados a esta área.

A nova "ferramenta", que designámos Portal do Colaborador, irá ser o veículo principal de relacionamento com os colaboradores da RISA.

O presente "USER MANUAL" contempla os procedimentos a executar pelo utilizador para o registo inicial e para todos os processos correntes na área de RH, nomeadamente: Cadastro, férias, despesas, questionários, faltas, formações e SHST, Atividades.

Acesso ao Portal do Colaborador

Log in



Aceder em: www.portaldocolaborador.com.

Nesta área de acesso à aplicação, o utilizador terá de preencher os campos *Utilizador* e *Palavra Passe,* com os dados de acesso dos utilizadores do portal , também eles colaboradores da empresa.

Existem dois utilizadores padrão criados para testes:

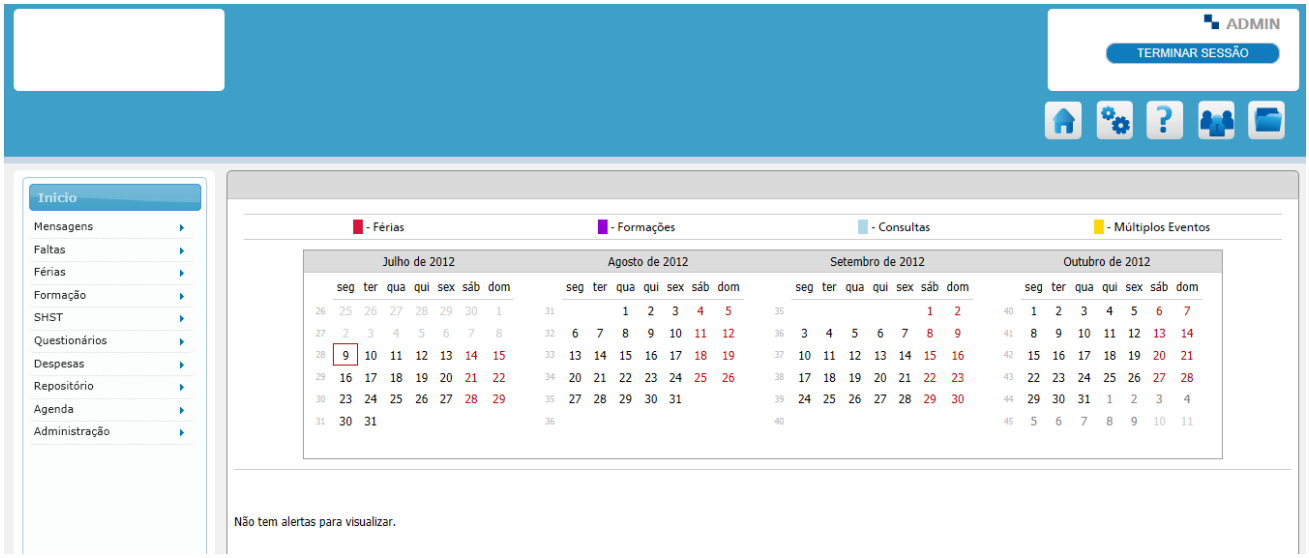
Administrador, como full acess cujo os dados de acesso são: login:admin password: admin

Comercial: login: psabio password: teste

Funcionamento do Portal

Ecrã Inicial

Após o Log In, o utilizador entra no ecrã inicial da aplicação:



No menu existem as seguintes opções:

Mensagens – Menu que permite criar e consultar mensagens que tenha pendentes;

Faltas – Menu que permite registar, consultar e aprovar faltas;

Férias – Menu que permite marcar, consultar e aprovar férias;

Formação – Menu que permite consultar, inscrever e aprovar formações;

SHST – Menu que permite marcar e consultar dias com consultas;

Questionários – Menu que permite criar, responder, aprovar e analisar questionários;

Despesas – Menu que permite registar, submeter e aprovar despesas;

Repositório – Menu que permite importar e consultar documentos, Recibos de Vencimento, Declarações de Rendimento, etc;

Agenda – Menu que permite consultar agenda do utilizador;

Administração – Menu que permite gerir funcionalidades e utilizadores.

Atividades – Menu que permite gerir e agendar Visitas Comerciais, Reuniões, Notas, Tarefas, Reclamações.

Navegação no portal

Página inicial (Home);

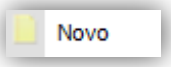
Menu Administração;

Informações uteis da empresa;

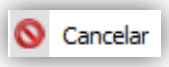
Perfil de utilizador;

Imprimir;

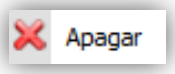
Botão de opções;



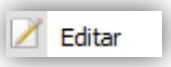
Opção para a criação de novos registos;



Opção que cancela os registos / as alterações efectuadas;



Opção que elimina registos;



Opção que edita registos.

Menus

Mensagens

No menu mensagens, ir a Caixa Mensagens. É apresentada uma nova lista de funcionalidades:

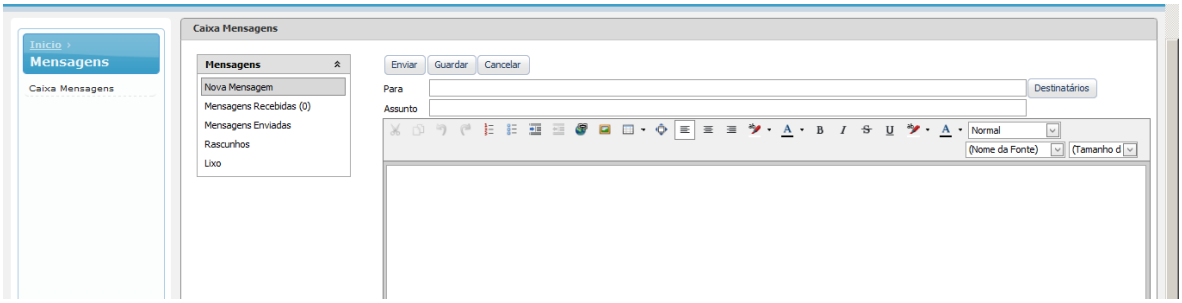
- **Criar nova mensagem**

1- Na nova lista de funcionalidades, ir a "Nova Mensagem";

2- Indicar os destinatários da mensagem no campo "Para";

3- Se necessário, preencher o assunto;

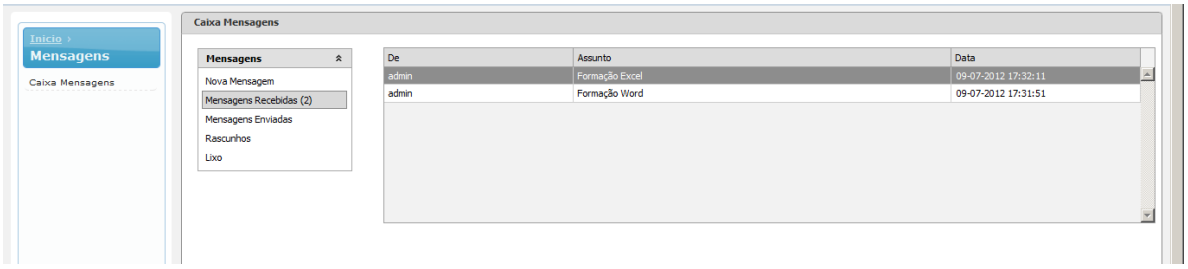
4- Digitar a mensagem no campo especifico.



- **Ver mensagens recebidas**

1- Na nova lista de funcionalidades, ir a "Mensagens Recebidas";

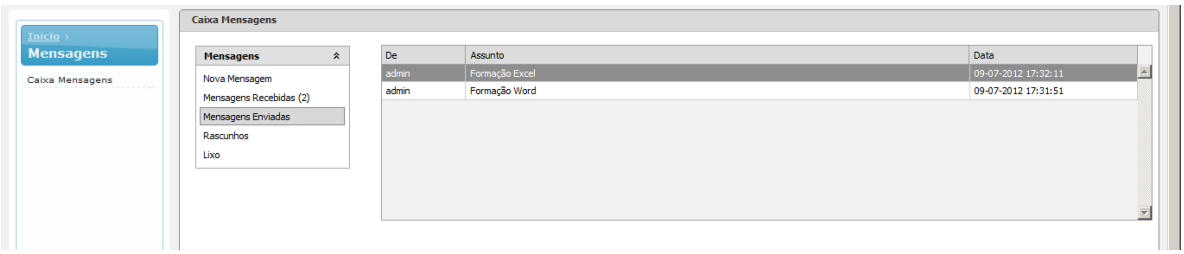
2- Escolher a mensagem que pretende ler.



- **Ver mensagens enviadas**

1- Na nova lista de funcionalidades, ir a "Mensagens Enviadas";

2- Escolher a mensagem que pretende ler.



- **Rascunhos**

Caso pretenda guardar uma mensagem, ainda não enviada, é possivel. Na criação da mensagem, clicar em Guardar . A mensagem fica automaticamente guardada na pasta "Rascunhos".

- **Lixo**

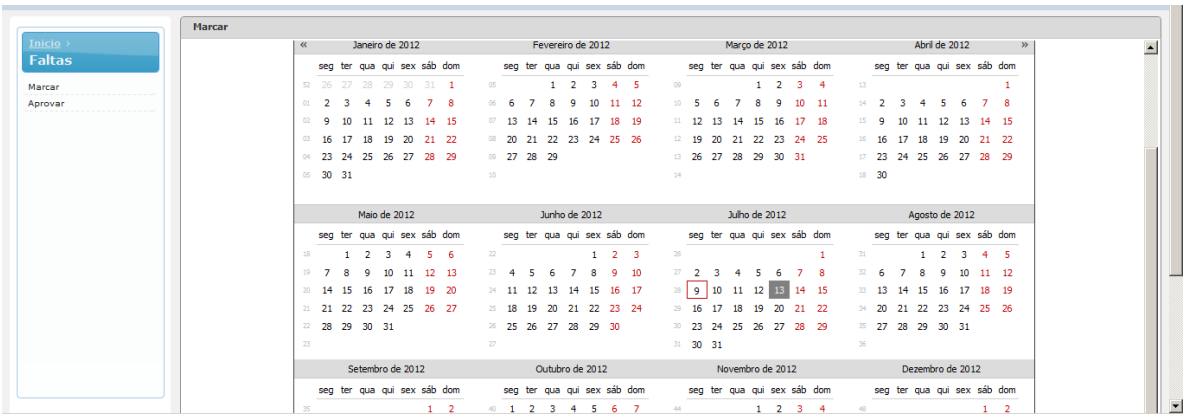
Todas as mensagens (recebidas e enviadas), quando são apagadas, são reenviadas para a pasta "Lixo".

Faltas

- **Criar nova falta**

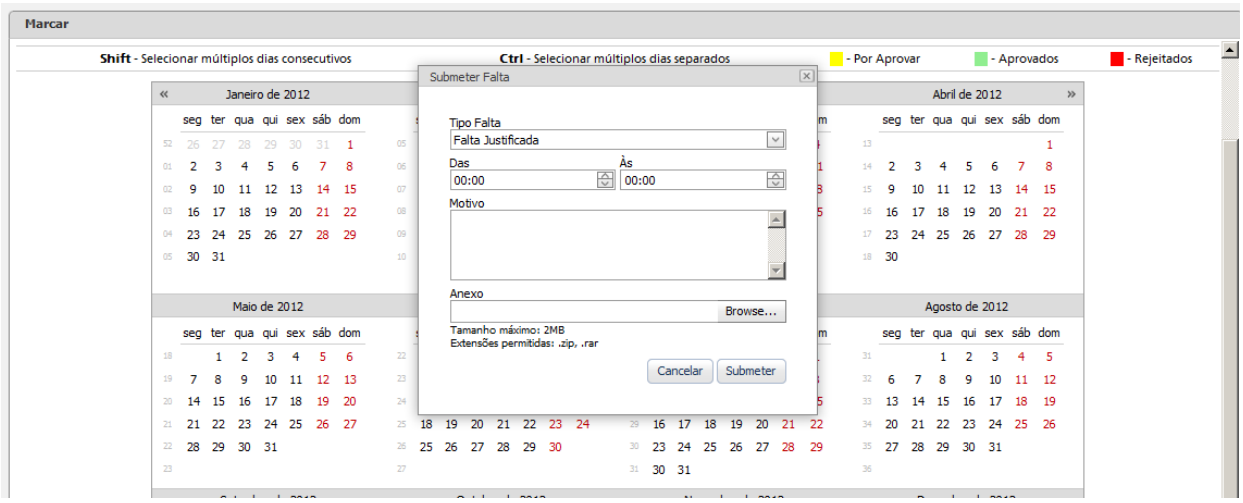
1- No menu Faltas, ir a "Marcar";

2- Selecionar no calendário o(s) dia(s) da(s) falta(s);



3- Clicar em Marcar ;

4- Preencher todos os campos e, se necessário, anexar ficheiro;



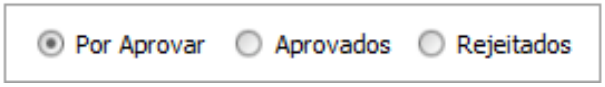
5- Clicar em Submeter ;

6- A falta fica submetida / por aprovar, e marcada a amarelo no calendário das faltas.

- **Aprovar faltas**

1- No menu faltas, ir a "Aprovar";

2- No separador "Férias/Faltas", verificar se a opção "Por aprovar" está selecionada:



3- Selecionar a linha da falta que pretende aprovar. Ter atenção ao tipo: pode ser falta ou férias.

4- Clicar em Aprovar ;

5- Confirmar a mensagem da aplicação;

6- A falta fica aprovada (ou rejeitada) com sucesso.

Nota: No mesmo separador, nas opções "Aprovados" e "Rejeitados", o utilizador pode ter acesso às faltas que já foram aprovadas e rejeitadas, respectivamente.

Férias

- **Atribuir dias de férias**

1- No menu Férias, ir a "Atribuir"

2- Inserir o departamente pretendido;

3- Clicar em Seleccionar ;

4- Depois de aparecer a lista de todos os funcionários do departamento selecionado, clicar no pequeno botão

5- Clicar em ;

6- Clicar em Novo ;

7- Introduzir o ano em questão e o numero de dias de férias correspondentes a esse mesmo ano;

8- Fazer Enter;

- **Marcar férias**

1- No menu Férias, ir a "Marcar";

2- Selecionar, no calendário, os dias que pretende marcar;

3- Clicar em Submeter

4- As férias ficam automaticamente submetidas.

Nota: Caso pretenda alterar/anular a data das férias, e estas ainda não foram aprovadas, selecione os dias e clique em Anular ;

Caso as férias já tenham sido aprovadas, selecione os dias e clique em Alterar

- **Aprovar férias**

1- No menu Férias, ir a "Aprovar";

2- No separador "Férias/Faltas", verificar se a opção "Por aprovar" está selecionada:

3- Selecionar a linha das férias que pretende aprovar. Ter atenção ao tipo: pode ser falta ou férias.

4- Clicar em Aprovar ;

5- Confirmar a mensagem da aplicação;

6- As férias ficam aprovadas (ou rejeitadas) com sucesso.

Nota: No mesmo separador, nas opções "Aprovados" e "Rejeitados" o utilizador pode ter acesso às férias que já foram aprovadas e rejeitadas, respectivamente.

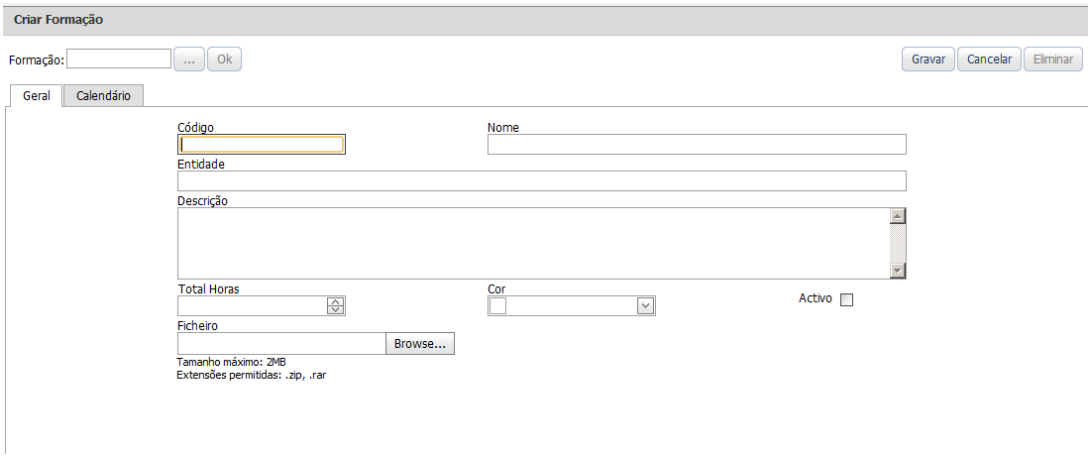
Formação

- **Criar formação**

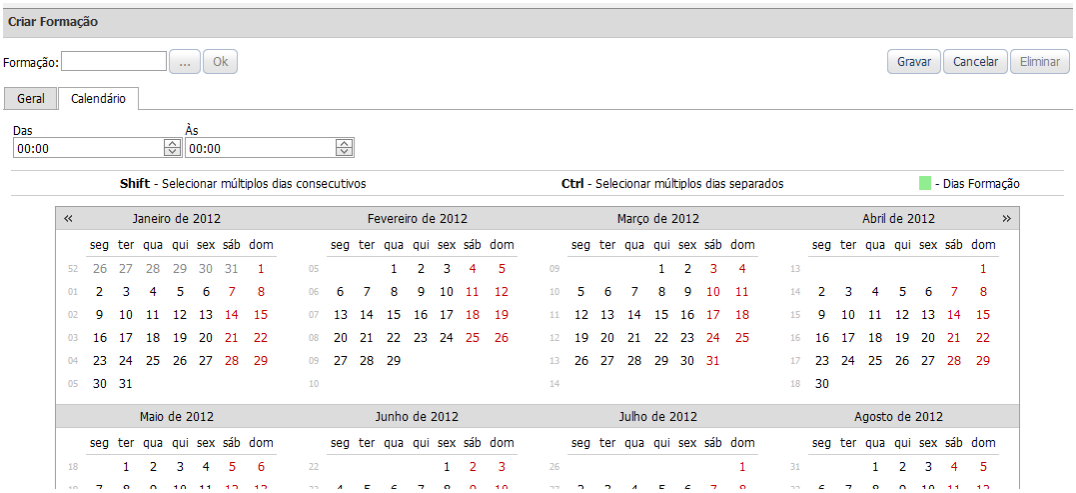
1- No menu Formação, ir a "Criar";

2- Clicar em Ok ;

3- No tabulador Geral, preencher os campos com a informação necessária;



4- No tabulador Calendário, indicar as horas e os dias da formação;



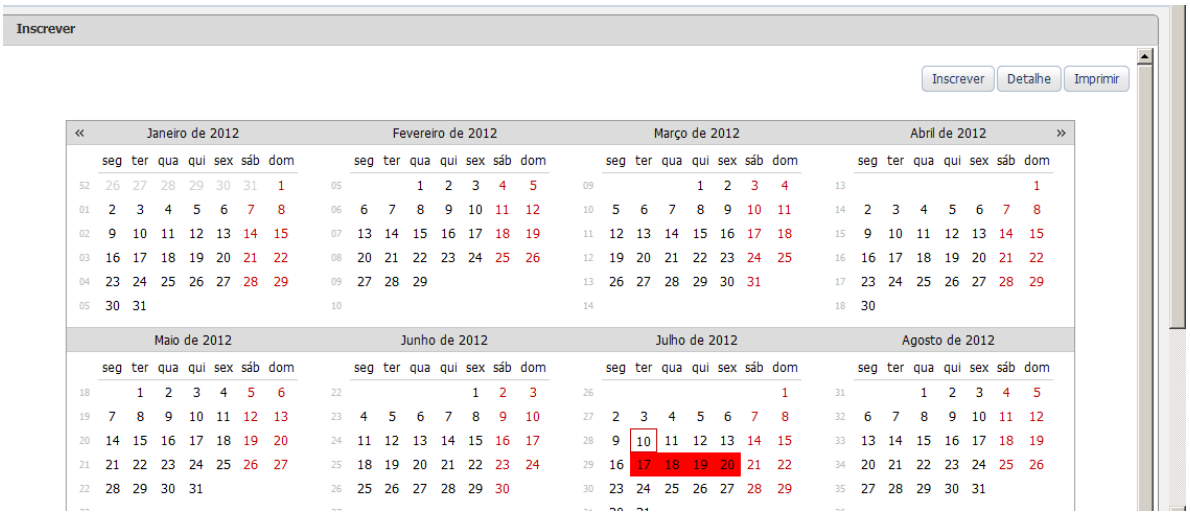
5- Clicar em Gravar;

6- A formação fica registada com sucesso.

- **Inscrição em formação**

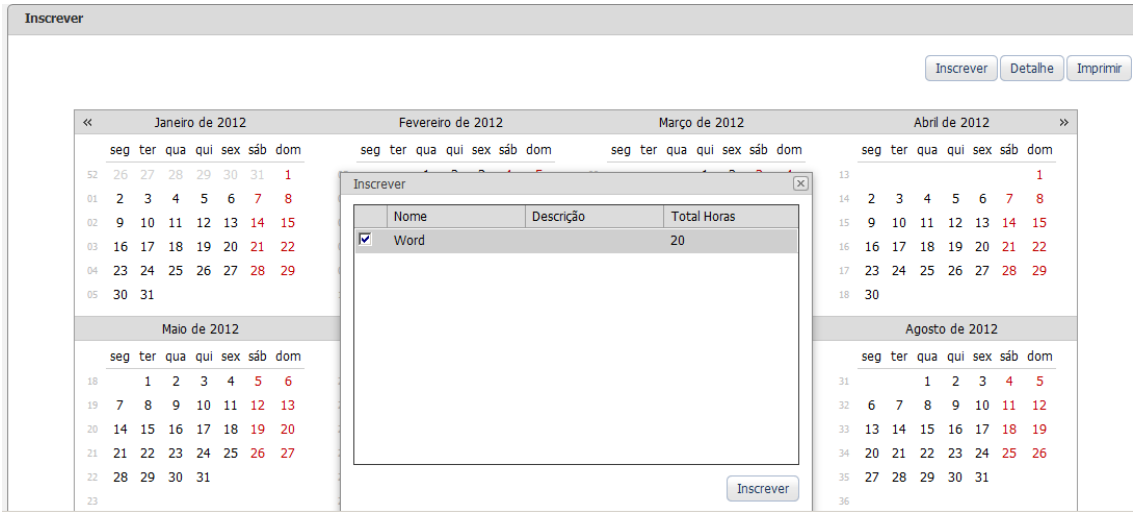
1- No menu Formação, ir a "Inscrever";

2- No calendário, aparecem todas as formações;



3- Clicar em Inscrever;

4- Na nova janela, selecionar a formação que se pretende inscrever. As formações selecionadas aparecem com ☑;

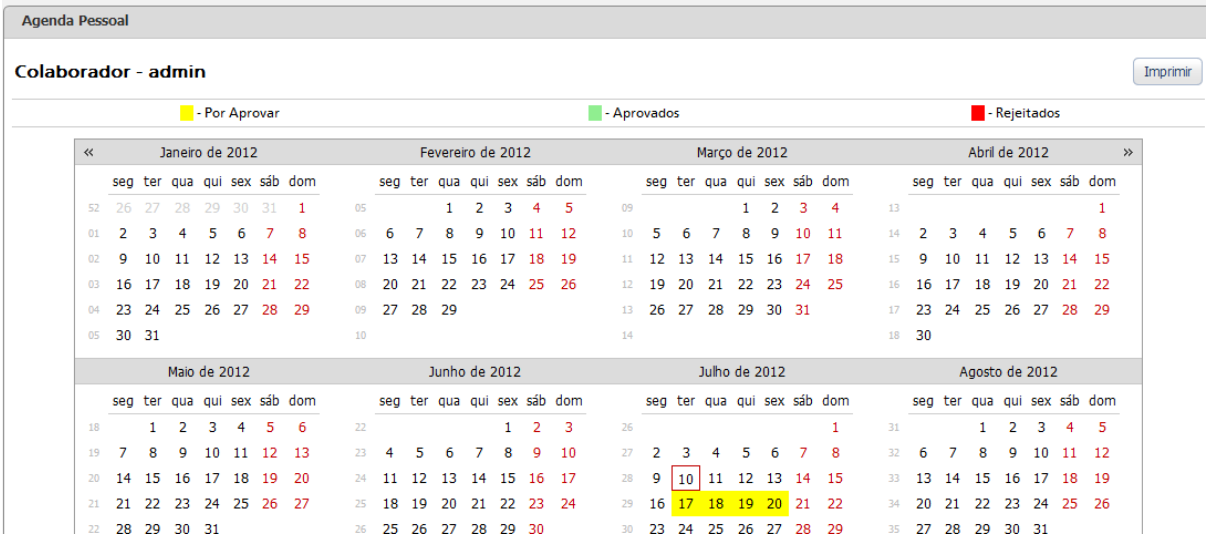


5- Clicar em Inscrever;

6- O utilizador fica inscrito na formação.

- **Consultar Agenda Pessoal**

No menu Formação, em Agenda Pessoal, é possivel ao utilizador consultar todas as formações em que está inscrito. São visiveis formações por aprovar, aprovadas e rejeitadas.



- **Solicitar Formação**

1- No menu Formação, ir a "Solicitar";

2- Clicar em Ok ;

3- No tabulador Geral, preencher os campos com a informação necessária;

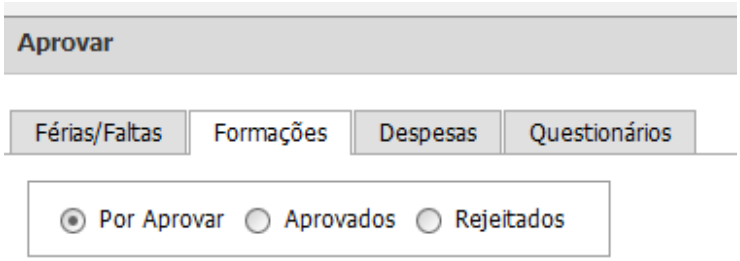
4- No tabulador Calendário, selecionar o(s) dia(s) da formação;

5- Clicar em Gravar ;

- **Aprovar formações**

1- No menu Formação, ir a "Aprovações";

2- Ir ao separador "Formações" e verificar se a opção "Por aprovar" está selecionada;



3- Selecionar o colaborador/ a formação pretendida e clicar em Aprovar

4- Confirmar a mensagem da aplicação;

5- A formação fica aprovada com sucesso.

Nota: No mesmo separador, nas opções "Aprovados" e "Rejeitados" o utilizador pode ter acesso às férias que já foram aprovadas e rejeitadas, respectivamente.

- **Consultar formações**

No menu Formação, em "Consultar Formações", o utilizador tem acesso a todas as formações e aos utilizadores inscritos para cada formação.

Para consultar os utilizadores inscritos em cada formação, basta clicar no pequeno botão ⊞ que se encontra do lado esquerdo da formação pretendida.

SHST

- **Marcar consultas**

1- No menu SHST, ir a "Marcar";

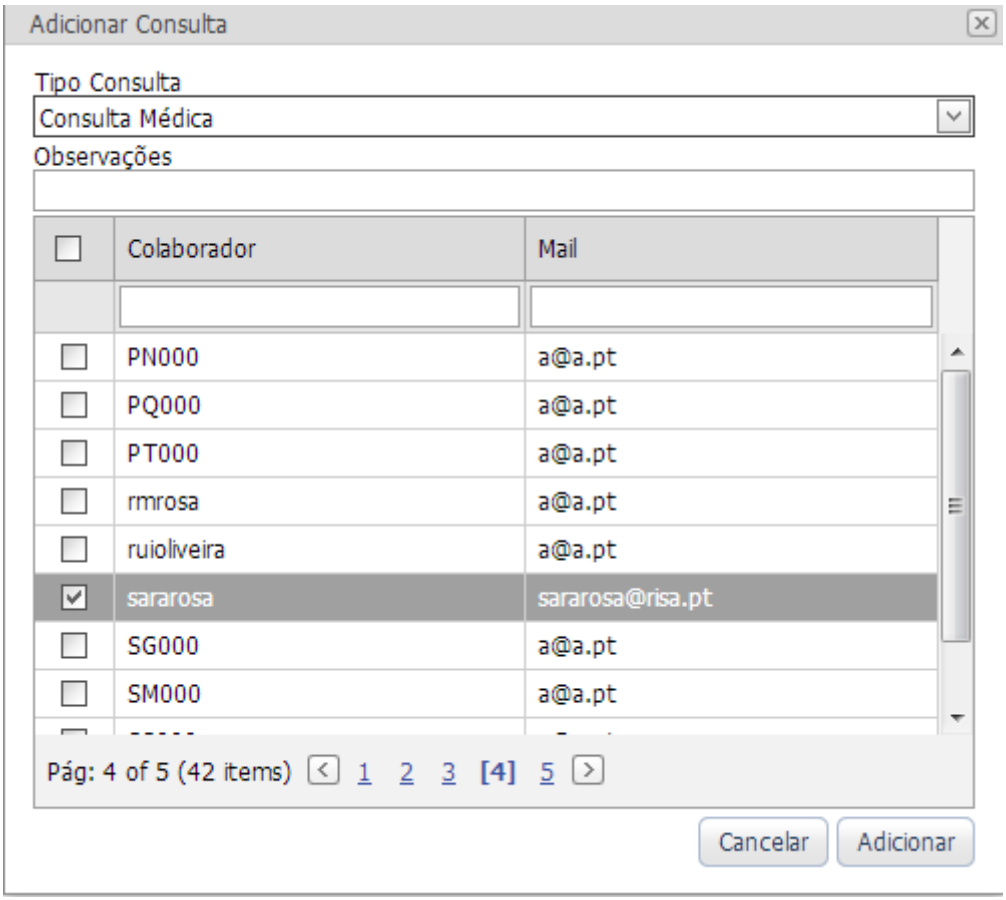
2- Selecionar, no calendário, o dia de consulta;

3- Clicar em Adicionar;

4- Especificar o tipo de consulta e selecionar os colaboradores;

5- Clicar em Adicionar;

6- A consulta fica registada com sucesso, para os utilizadores selecionados.



- **Consultar agenda de consultas**

No menu SHST, em "Agenda", é possivel ao utilizador consultar os dias em que tem consulta de SHST. Estes dias estão marcados com cor no calendário.

Questionários

- **Criar novo questionário**

1- No menu Questionários, ir a "Editar";

2- Clicar em ;

3- Clicar em Novo ;

4- Preencher titulo e a descrição do questionário;

5- Se pretender que o questionário fique activo, marcar um *check* no quadrado do lado direito;

6- Pressionar Enter;

7- Clicar no botão situado no lado esquerdo no titulo do novo questionário;

8- Clicar em ;

9- Clicar em Novo ;

10- Inserir campo "Pergunta" com a pergunta pretendida;

11- No campo "Tipo hipotese" escolher o tipo de hipotese referente à pergunta;

12- Em "Nr Ordem", indicar a ordem da pergunta;

13- Se pretender activar a pergunta, marcar *check* no quadrado do lado direito;

14- Pressionar Enter;

15- Fazer o mesmo procedimento para as restantes perguntas.

- **Editar um questionário**

1- No menu Questionários, ir a "Editar";

2- Selecionar o questionário que pretende editar e clicar no botão ;

3- Editar as questões que pretende, pressionando Enter, uma a uma, para guardar.

- **Enviar questionários a utilizadores**

1- No menu Questionários, ir a "Enviar";

2- Selecionar o questionário que pretende enviar;

3- Depois de aparecer a lista de todos os utilizadores, selecionar com *check* aqueles para quem pretende enviar o questionário;

4- Clicar em Enviar ;

5- O questionário é enviado com sucesso para os utilizadores selecionados.

Nota: Só é possivel enviar questionários depois de estes serem aprovados em "Aprovações" .

- **Consultar questionários respondidos**

No menu Questionários, em "Respondidos", o utilizador tem acesso aos questionários já respondidos.

- **Consultar questionários por responder**

No menu Questionários, em "Por responder", o utilizador tem acesso aos questionários que ainda estão por responder.

- **Ver histórico de questionários**

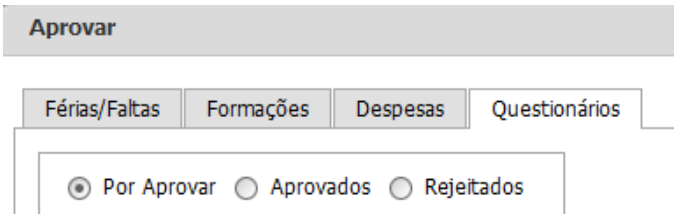
No menu Questionários, em "Histórico", o utilizador tem acesso a quem já respondeu aos questionários.

Para consultar os utilizadores que já responderem ao questionário , basta clicar no pequeno botão que se encontra do lado esquerdo do questionário pretendido. Os utilizadores com *check* na coluna "Respondido" já responderam ao questionário.

- **Aprovar questionários**

1- No menu Questionários, ir a "Aprovar";

2- Ir ao separador "Questionários" e verificar se a opção "Por aprovar" está selecionada;



3- Selecionar o questionário pretendido e clicar em

4- Confirmar a mensagem da aplicação;

5- O questionário fica aprovado com sucesso.

Nota: No mesmo separador, nas opções "Aprovados" e "Rejeitados" o utilizador pode ter acesso às férias que já foram aprovadas e rejeitadas, respectivamente.

Despesas

- **Registar nova despesa**

1- No menu Despesas, ir a "Registar";

2- Clicar em Ok ;

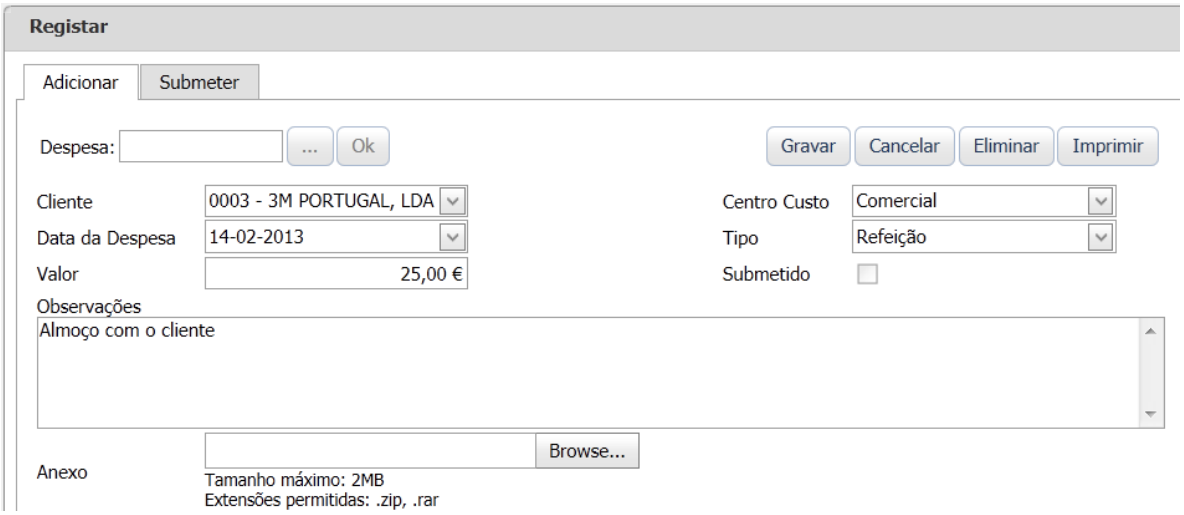
3- No tabulador "Adicionar" preencher os campos com a informação necessária;

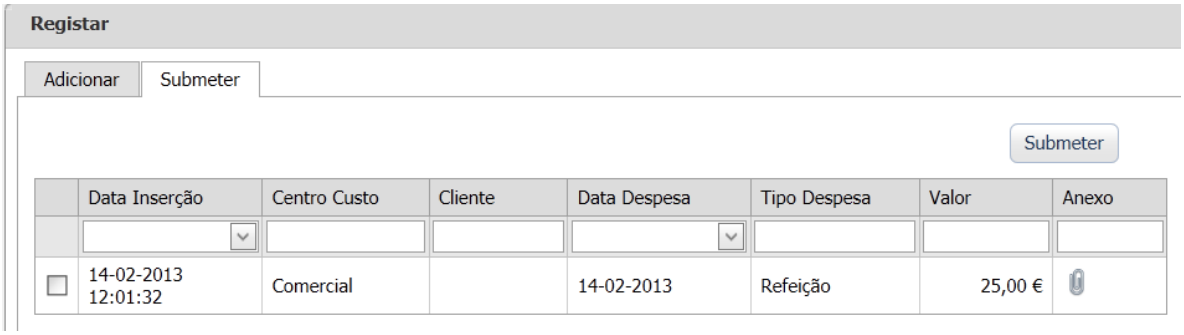
4- Clicar em Gravar ;

5- Ir ao tabulador "Submeter" e selecionar as despesas que pretende submeter;

6- Clicar em Submeter

7- As despesas ficam submetidas.





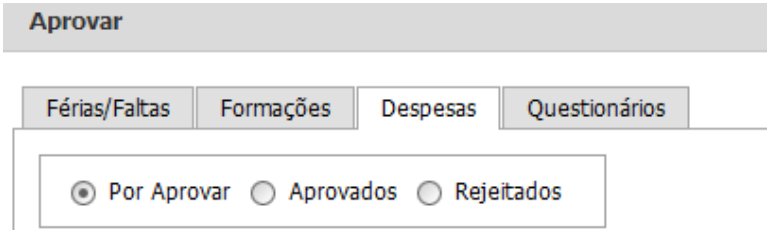
Nota: Também é possivel submeter logo a despesa no tabulador "Adicionar". No campo "Submetido", se marcar check, a despesa fica automaticamente submetida, não sendo necessário ir ao tabulador "Submeter".

- **Aprovações do user Admin**

Despesas

1- No menu Despesas, ir a "Aprovar";

2- Ir ao separador "Despesas" e verificar se a opção "Por aprovar" está selecionada;



3- Selecionar o questionário pretendido e clicar em

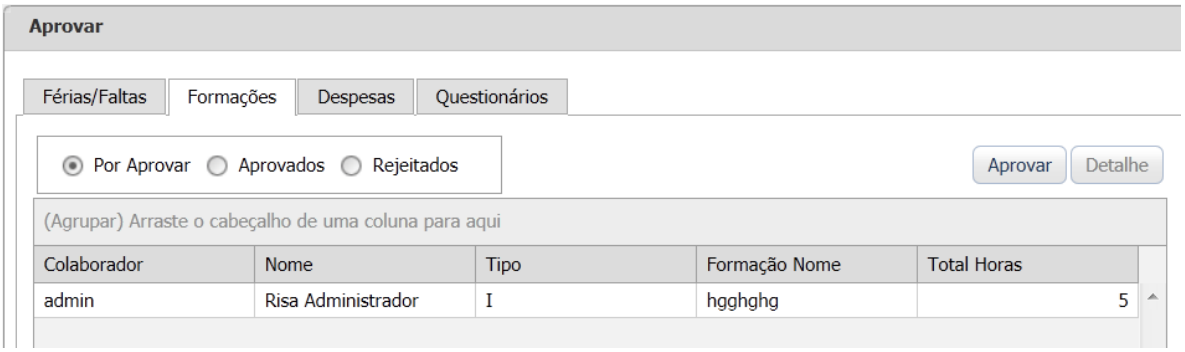
4- Confirmar a mensagem da aplicação;

5- A despesa fica aprovada com sucesso.

Nota: No mesmo separador, nas opções "Aprovados" e "Rejeitados" o utilizador pode ter acesso às férias que já foram aprovadas e rejeitadas, respectivamente.

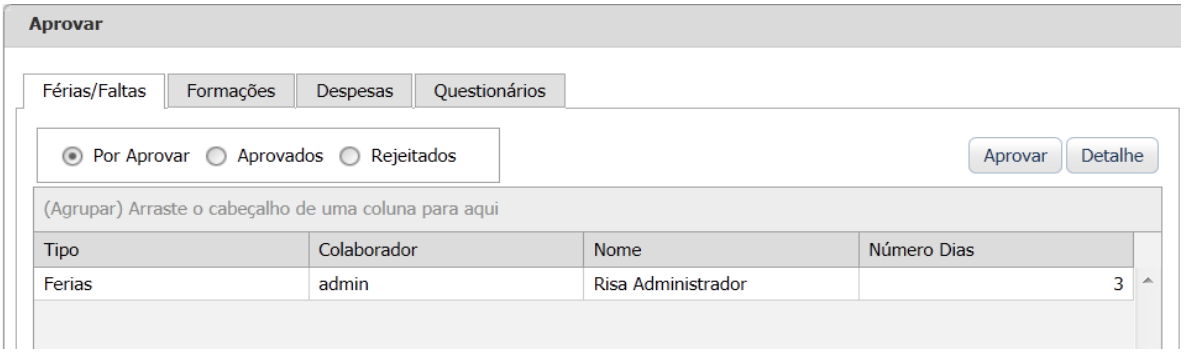
Formações

6- No menu Despesas, ir a "Aprovar";



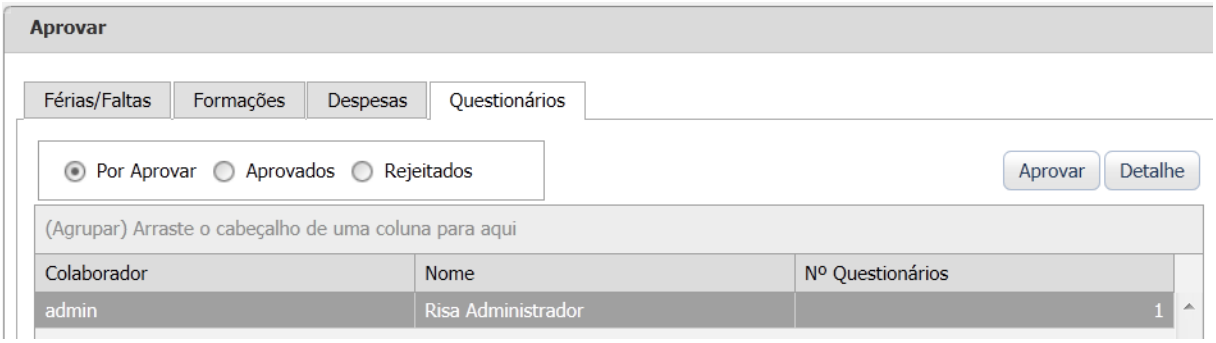
Férias/Faltas

7- No menu Despesas, ir a "Aprovar";



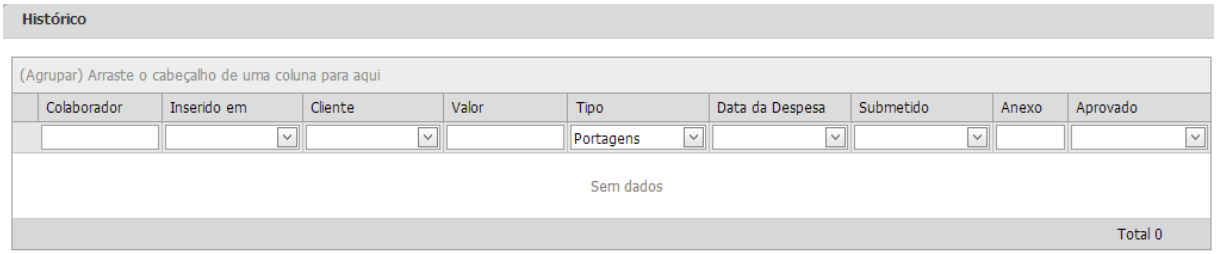
Questionários

8- No menu Despesas, ir a "Aprovar";



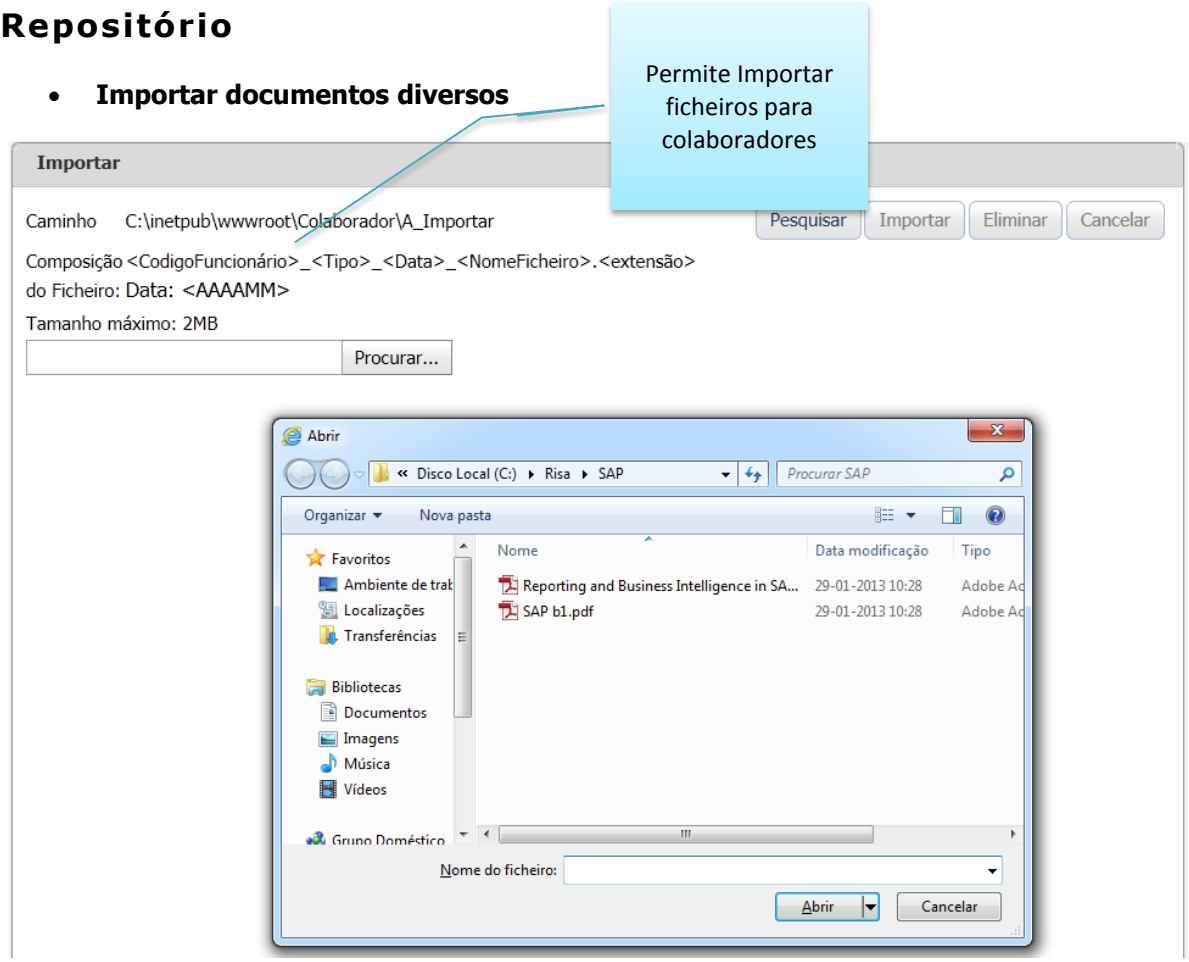
- **Histórico de despesas**

Em histórico de despesas, o utilizador tem acesso detalhado a todas as despesas submetidas aprovadas e não aprovadas. Permite pesquisar pelos diferentes campos do ecran abaixo.

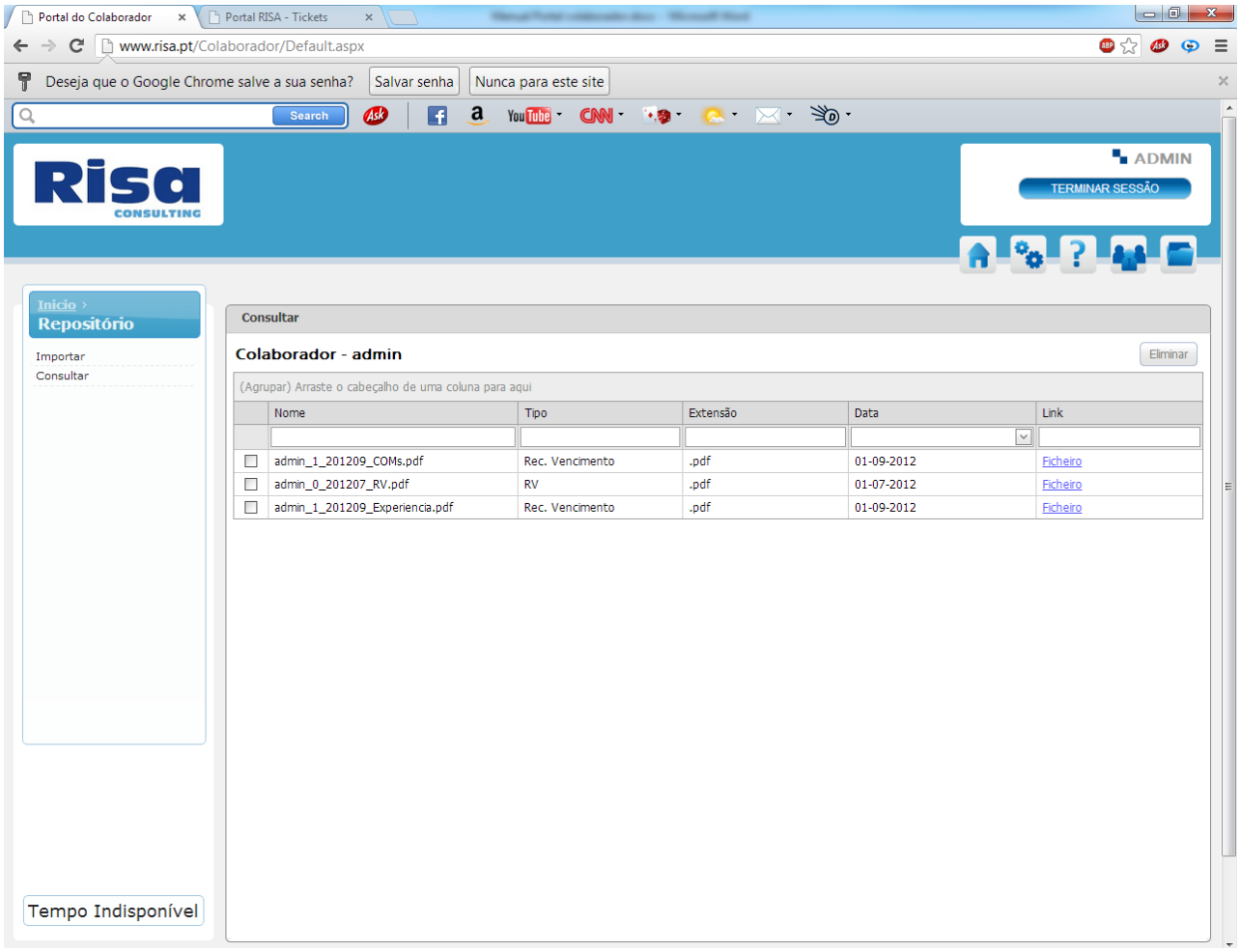


Repositório

- **Importar documentos diversos**



- **Consultar documentos (Recibos de Vencimento, Declarações de Rendimentos, outros)**


Portal do Colaborador
Portal RISA - Tickets
www.risa.pt/Colaborador/Default.aspx
Deseja que o Google Chrome salve a sua senha?
Salvar senha
Nunca para este site
Search
Risa
CONSULTING
ADMIN
TERMINAR SESSÃO
Inicio
Repositório
Importar
Consultar
Consultar
Colaborador - admin
Eliminar
(Agrupar) Arraste o cabeçalho de uma coluna para aqui
Nome
Tipo
Extensão
Data
Link
admin_1_201209_COMs.pdf
Rec. Vencimento
.pdf
01-09-2012
Ficheiro
admin_0_201207_RV.pdf
RV
.pdf
01-07-2012
Ficheiro
admin_1_201209_Experiencia.pdf
Rec. Vencimento
.pdf
01-09-2012
Ficheiro
Tempo Indisponível

Agenda

- **Consultar agenda do utilizador**

As opções de visualização poderão ser feitas por: faltas, consultas, férias, formações, Reuniões, Visitas Comerciais, Reclamações.

Administração

Utilizadores

- **Criar novo utilizador**

1- Em administração, utilizadores, clicar em "Novo";

2- Inserir o código do utilizador que pretende criar;

3- Pressionar Enter;

4- Preencher os campos, no tabulador "Colaborador", com a informação necessária;

5- Preencher tabulador "Contactos":

- **a.** Para inserir novo contacto, clicar em ;
- **b.** Clicar em Novo ;
- **c.** Inserir campos solicitados;
- **d.** Pressionar Enter.

6- Preencher tabulador "Agregado familiar":

- **a.** Para inserir novo agregado familiar, clicar em ;
- **b.** Clicar em Novo ;
- **c.** Inserir campos solicitados;
- **d.** Pressionar Enter.

7- Preencher todos os restantes tabuladores pelo mesmo processo que em "Contactos" e "Agregado familiar";

8- Por fim, clicar em Gravar .

- **Editar utilizador**

1- Em administração, utilizadores, clicar em "Novo";

2- Inserir o código do utilizador que pretende editar;

3- Modificar os campos pretendidos com a nova informação;

4- Clicar em Gravar.

- **Criar novo perfil**

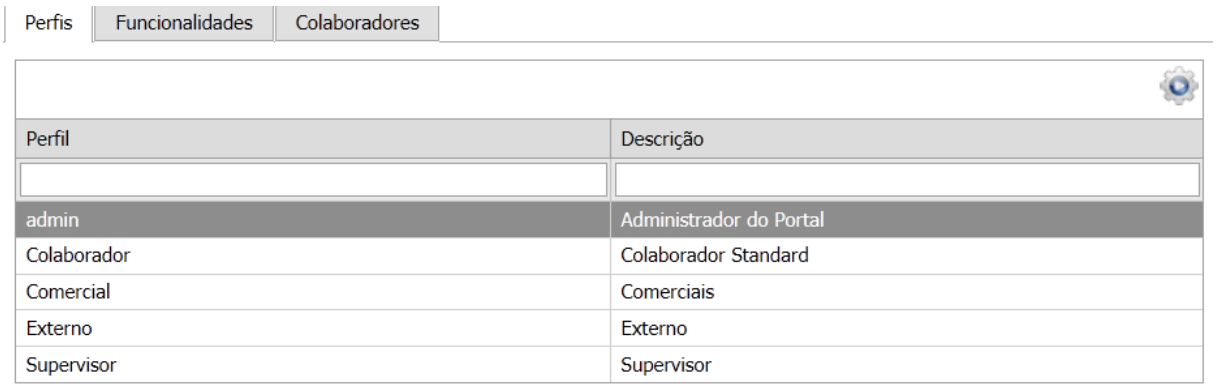
1- Em administração, utilizadores, clicar em "Perfis de Utilização";

2- No tabulador "Perfis", clicar em ;

3- Clicar em Novo ;

4- Preencher os campos com a informação necessária;

5- Pressionar Enter.



- **Associar funcionalidades aos tipos de perfil**

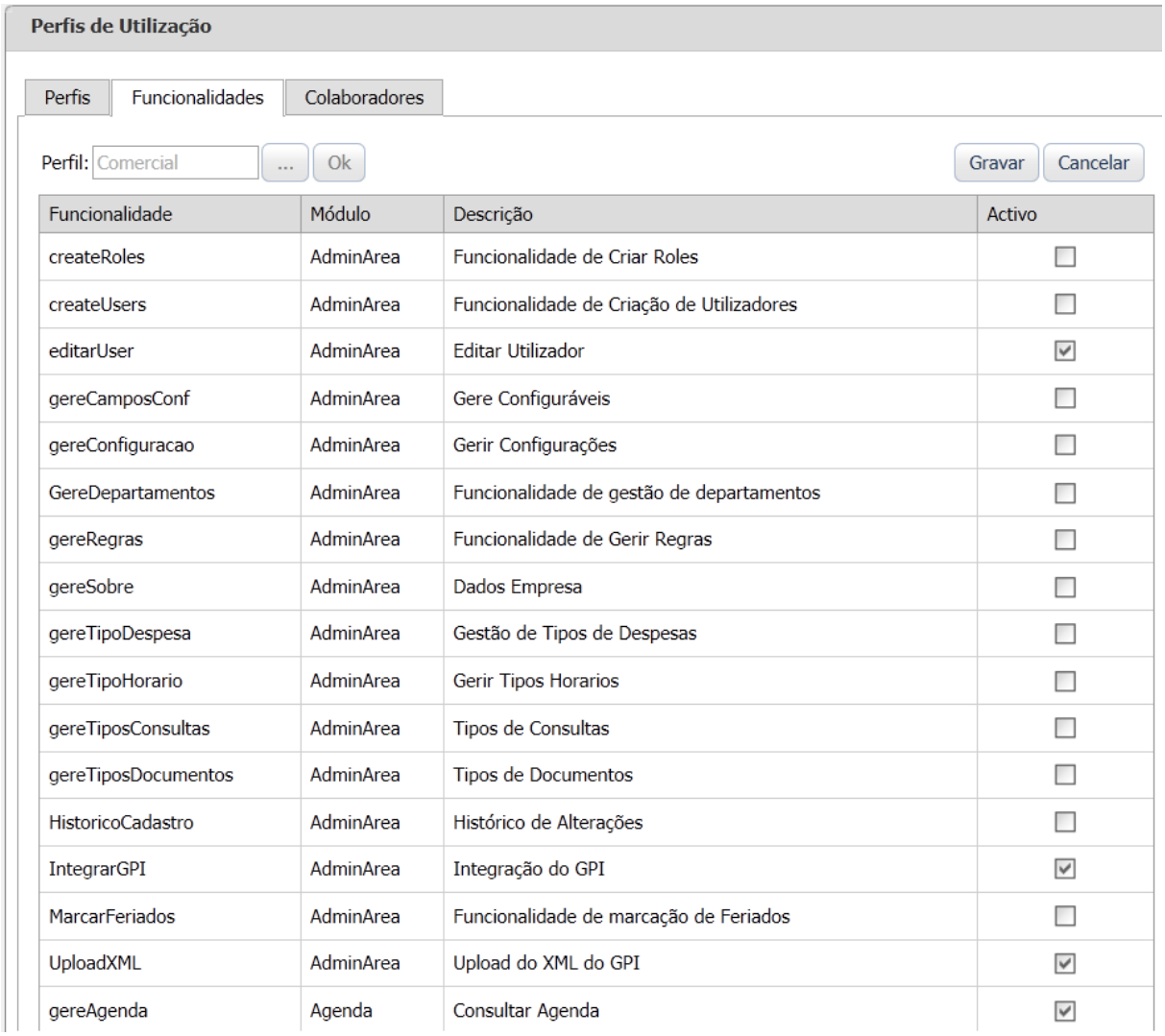
1- Em administração, utilizadores, clicar em "Perfis de Utilização";

2- No tabulador "Funcionalidades", inserir o perfil a que pretende associar funcionalidades. Caso pretenda efectuar pesquisa dos perfis, clicar em ... e selecionar o perfil que pretende;

3- Pressionar Enter;

4- Selecionar com *check* as funcionalidades do perfil;

5- Clicar em Gravar ;



Funcionalidade	Módulo	Descrição	Activo
createRoles	AdminArea	Funcionalidade de Criar Roles	☐
createUsers	AdminArea	Funcionalidade de Criação de Utilizadores	☐
editarUser	AdminArea	Editar Utilizador	☑
gereCamposConf	AdminArea	Gere Configuráveis	☐
gereConfiguracao	AdminArea	Gerir Configurações	☐
GereDepartamentos	AdminArea	Funcionalidade de gestão de departamentos	☐
gereRegras	AdminArea	Funcionalidade de Gerir Regras	☐
gereSobre	AdminArea	Dados Empresa	☐
gereTipoDespesa	AdminArea	Gestão de Tipos de Despesas	☐
gereTipoHorario	AdminArea	Gerir Tipos Horarios	☐
gereTiposConsultas	AdminArea	Tipos de Consultas	☐
gereTiposDocumentos	AdminArea	Tipos de Documentos	☐
HistoricoCadastro	AdminArea	Histórico de Alterações	☐
IntegrarGPI	AdminArea	Integração do GPI	☑
MarcarFeriados	AdminArea	Funcionalidade de marcação de Feriados	☐
UploadXML	AdminArea	Upload do XML do GPI	☑
gereAgenda	Agenda	Consultar Agenda	☑

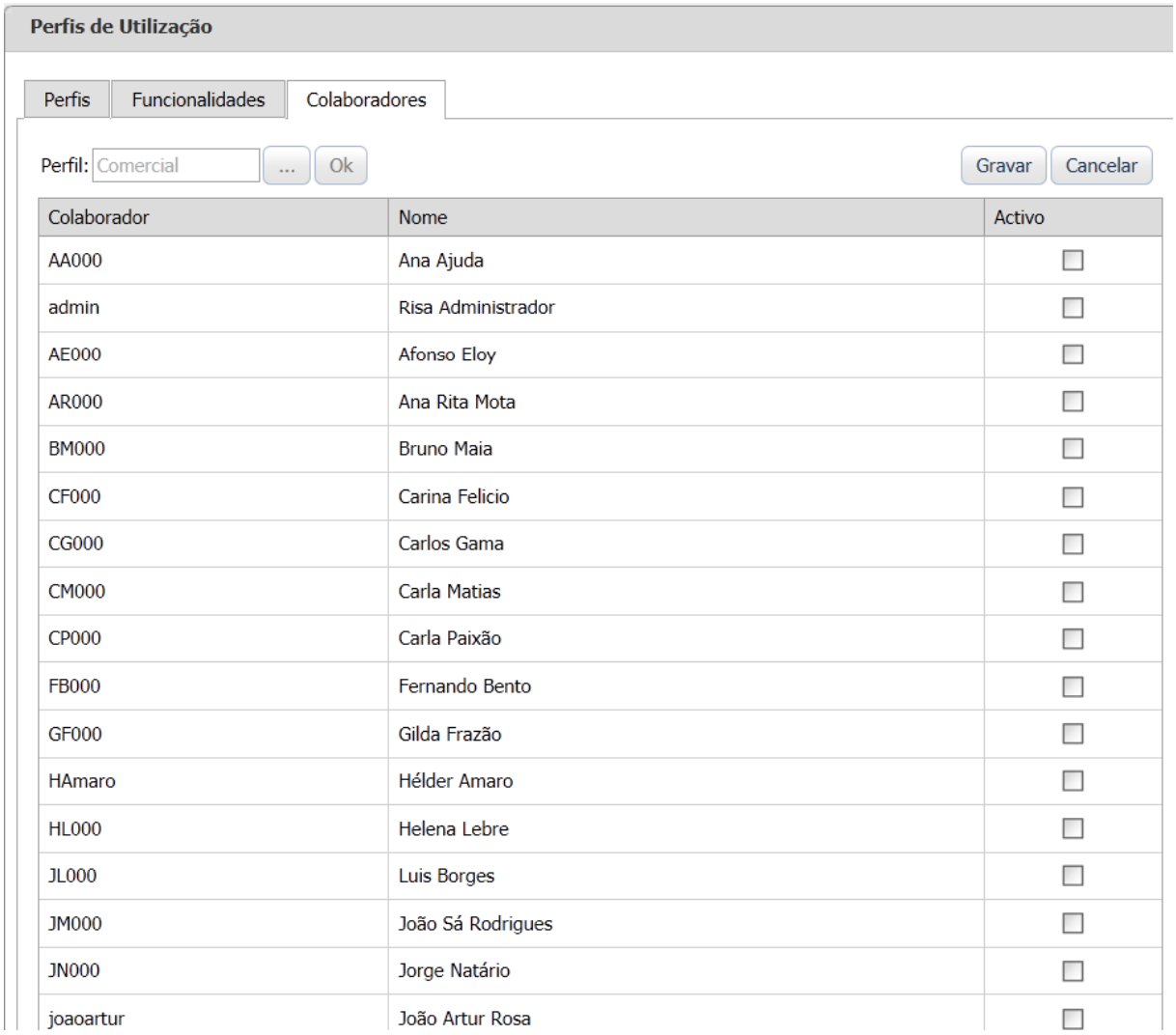
- **Associar utilizadores aos tipos de perfil**

1- Em administração, utilizadores, clicar em "Perfis de Utilização";

2- No tabulador "Colaboradores", inserir o perfil a que pretende associar colaboradores. Caso pretenda efectuar pesquisa dos perfis, clicar em ... e selecionar o perfil que pretende;

3- Pressionar Enter; Selecionar com *check* os colaboradores do perfil;

4- Clicar em Gravar ;



Colaborador	Nome	Activo
AA000	Ana Ajuda	☐
admin	Risa Administrador	☐
AE000	Afonso Eloy	☐
AR000	Ana Rita Mota	☐
BM000	Bruno Maia	☐
CF000	Carina Felicio	☐
CG000	Carlos Gama	☐
CM000	Carla Matias	☐
CP000	Carla Paixão	☐
FB000	Fernando Bento	☐
GF000	Gilda Frazão	☐
HAmaro	Hélder Amaro	☐
HL000	Helena Lebre	☐
JL000	Luis Borges	☐
JM000	João Sá Rodrigues	☐
JN000	Jorge Natário	☐
joaoartur	João Artur Rosa	☐

- **Workflow / Regras**

- **Inserir novo departamento**

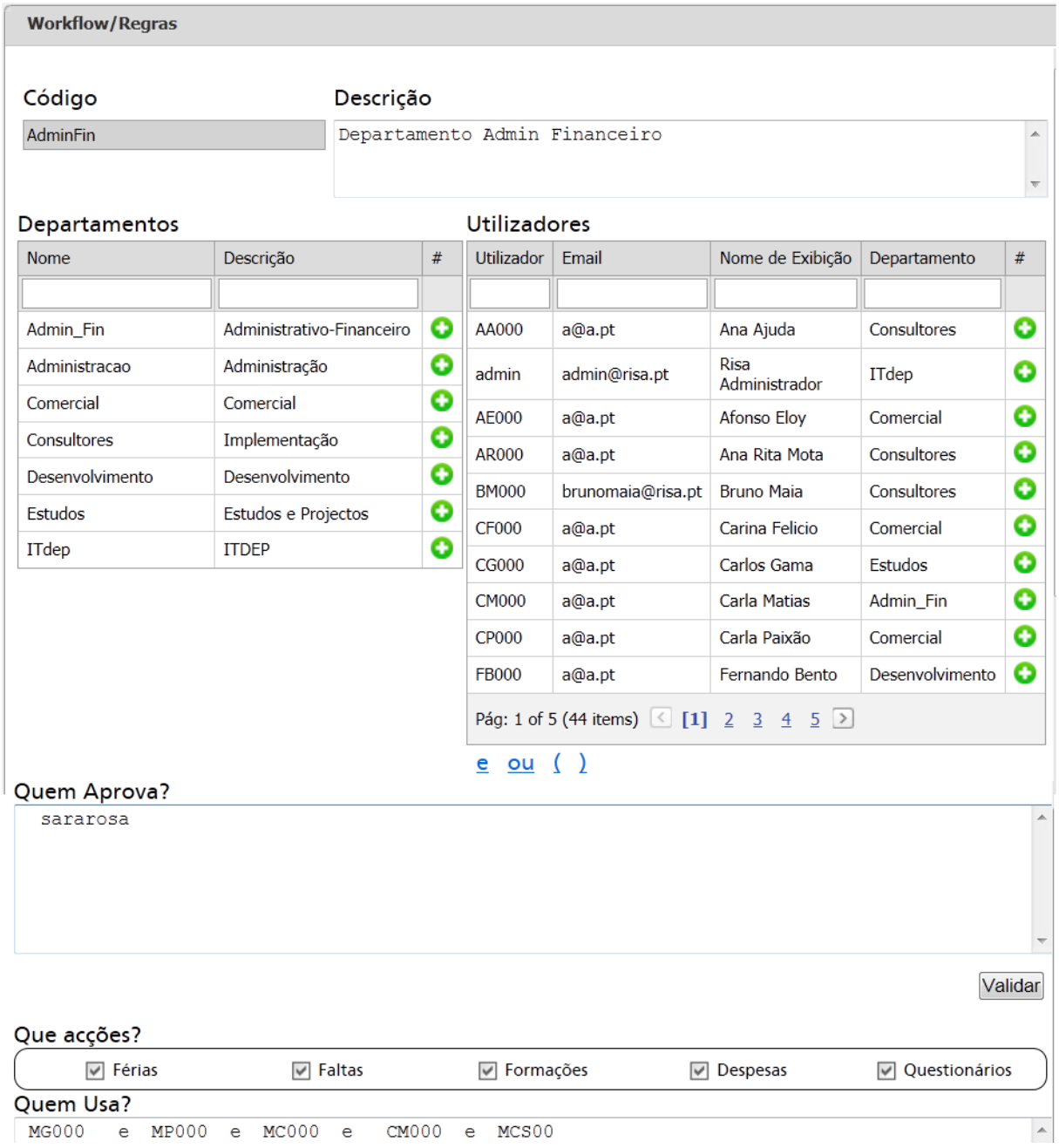
1- Em administração, utilizadores, clicar em "Departamentos";

2- Clicar em ;

3- Clicar em Novo ;

4- Preencher campos com informação necessária;

5- Pressionar Enter.



Tabelas Auxiliares

- **Criar novo registo**

1- Clicar em ;

2- Clicar em Novo ;

3- Preencher os campos com a informação necessária;

4- Pressionar Enter.

- **Editar registo**

1- Clicar em ;

2- Clicar em Editar ;

3- Alterar os campos com a informação necessária;

4- Pressionar Enter.

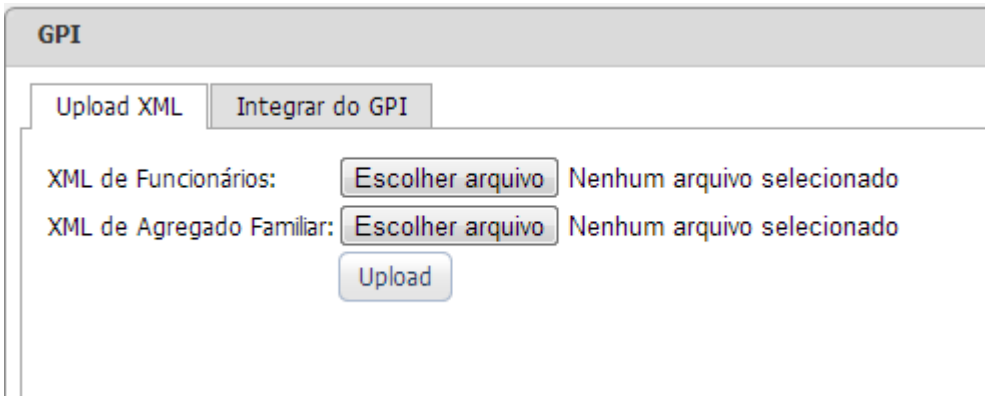
Nota: O procedimento é identico para todas as tabelas auxiliares

Integração com o GPI

Permite integrar ficheiros XML com o software de Gestão de Recurso humanos GPISQL.

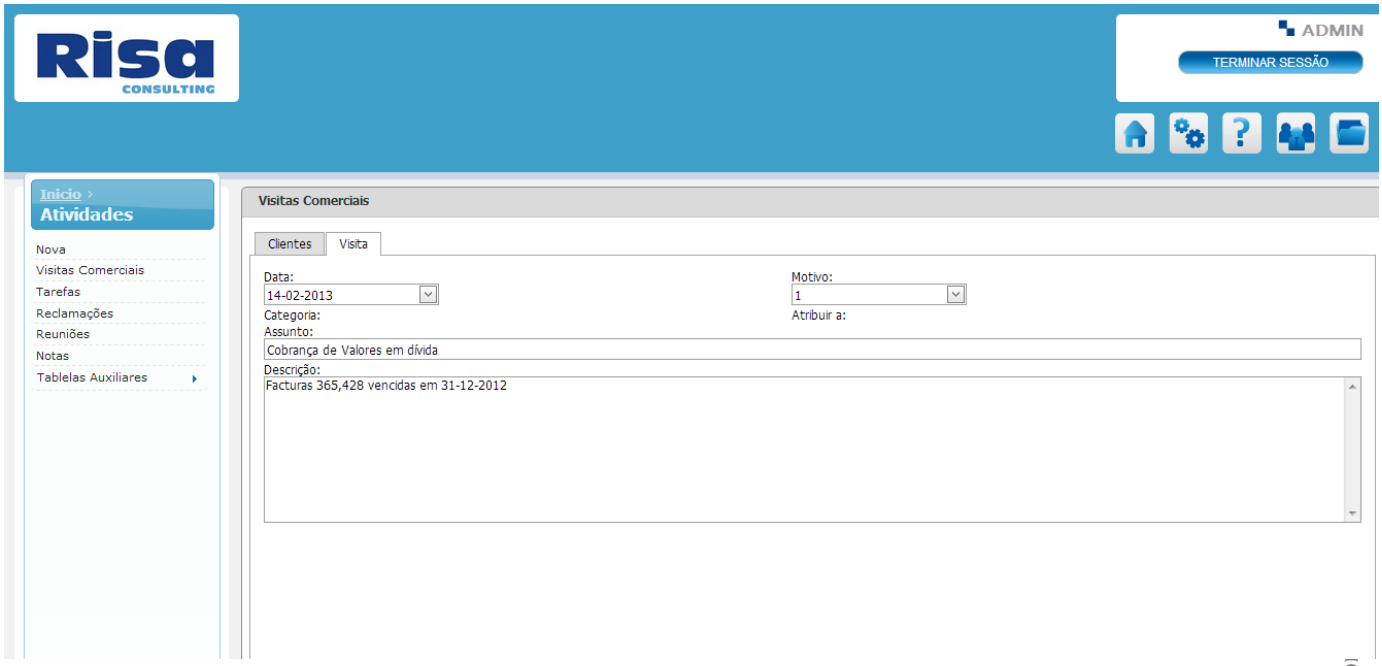
No GPISQL é possível criar um ficheiro XML de todos os colaboradores cujo a sua ficha tenha algum dado alterado. O mesmo se verifica para o agregado desse colaborador.

No Portal do Colaborador é possível integrar esses dados.

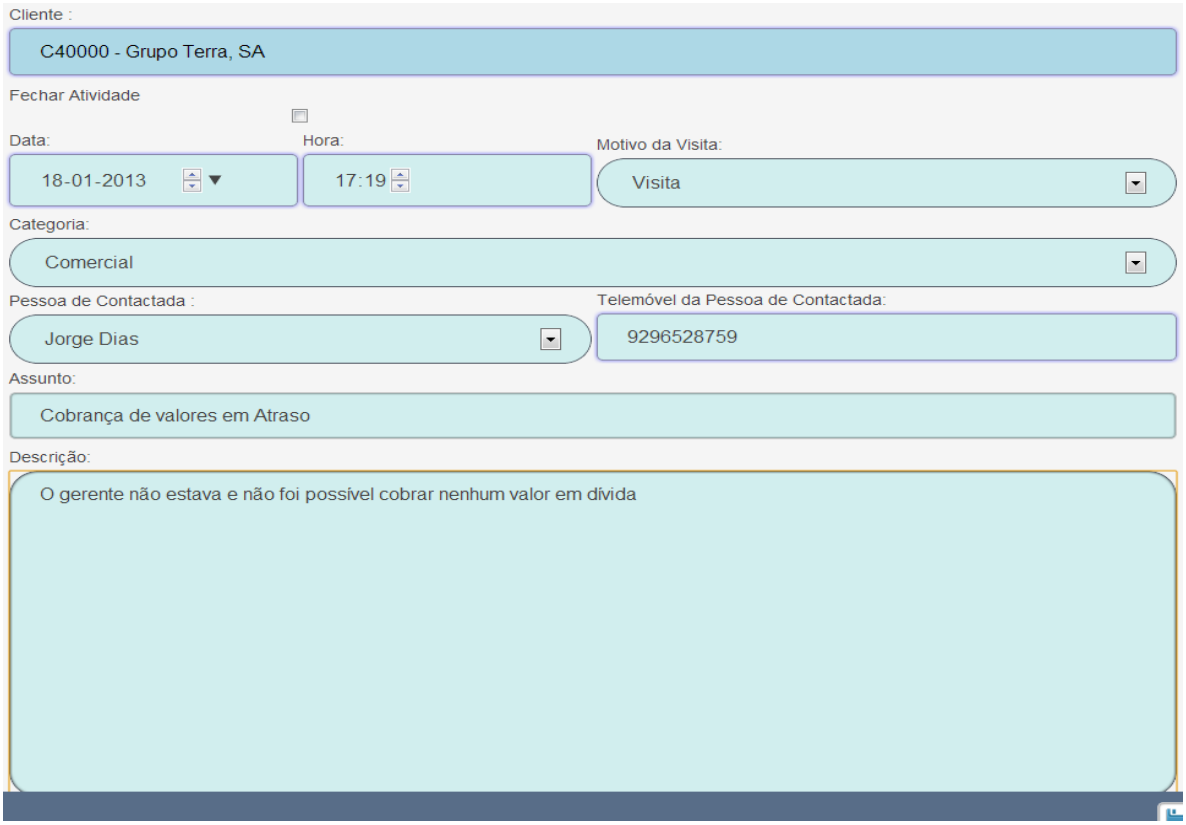


Atividades no Portal

O menu Actividades está dividido em 4 sub-menus: Visitas Comerciais, Tarefas e Reclamações e Reuniões.

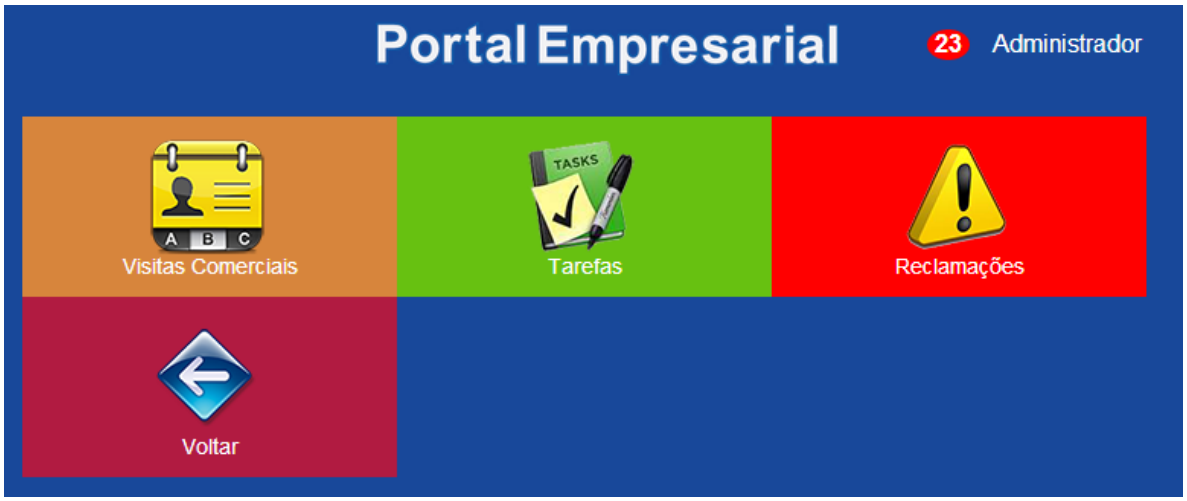


- **Editar e Fechar Atividades**

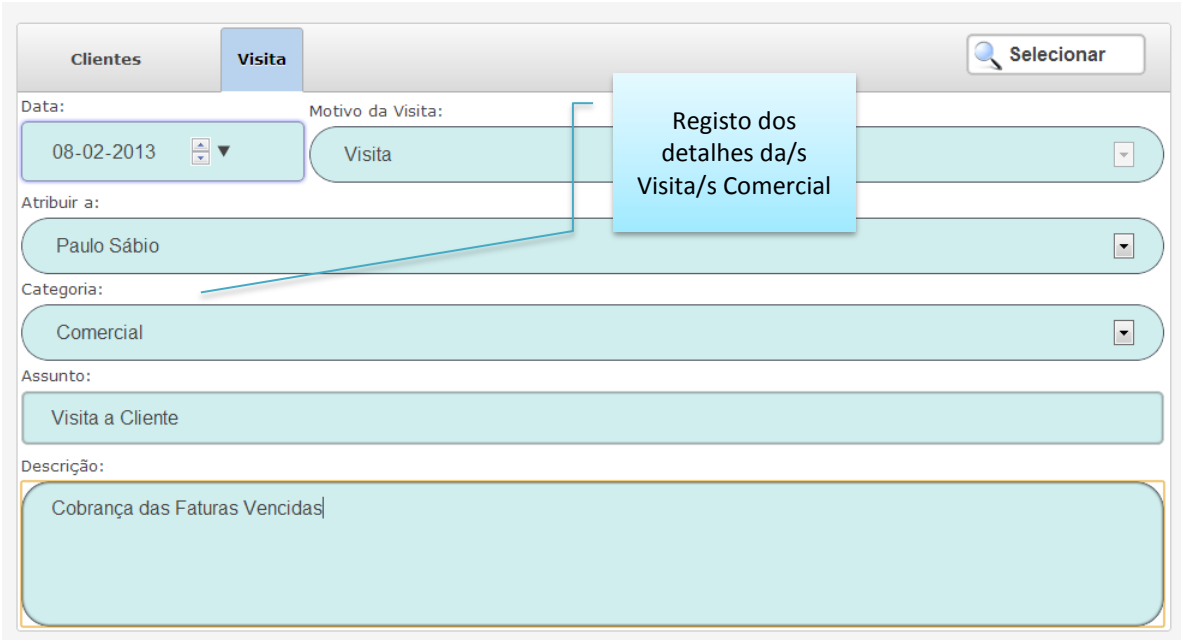


Atividades na Mobilidade

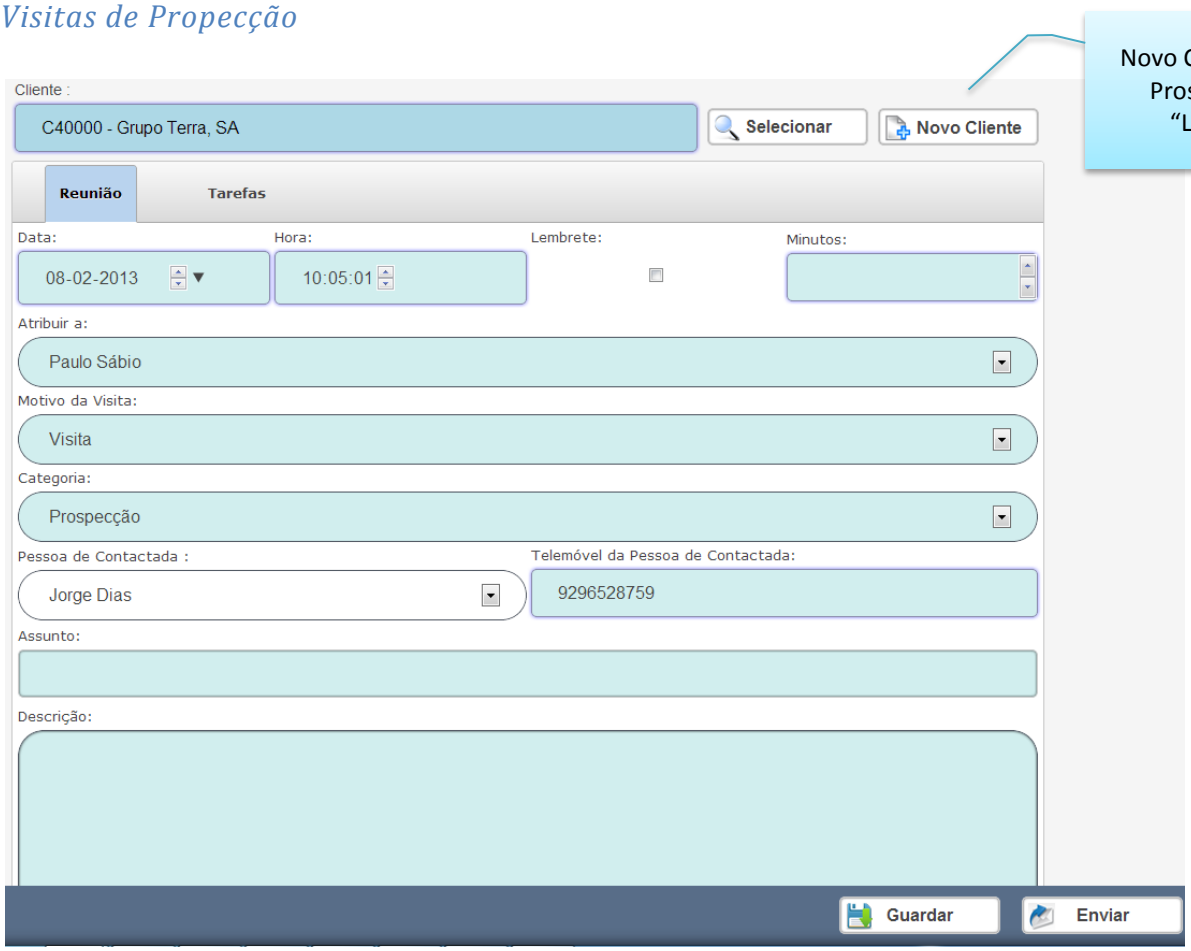
Funcionalidades disponiveis para os utilizadores/colaboradores Comerciais e Administradores em dispositivos móveis .



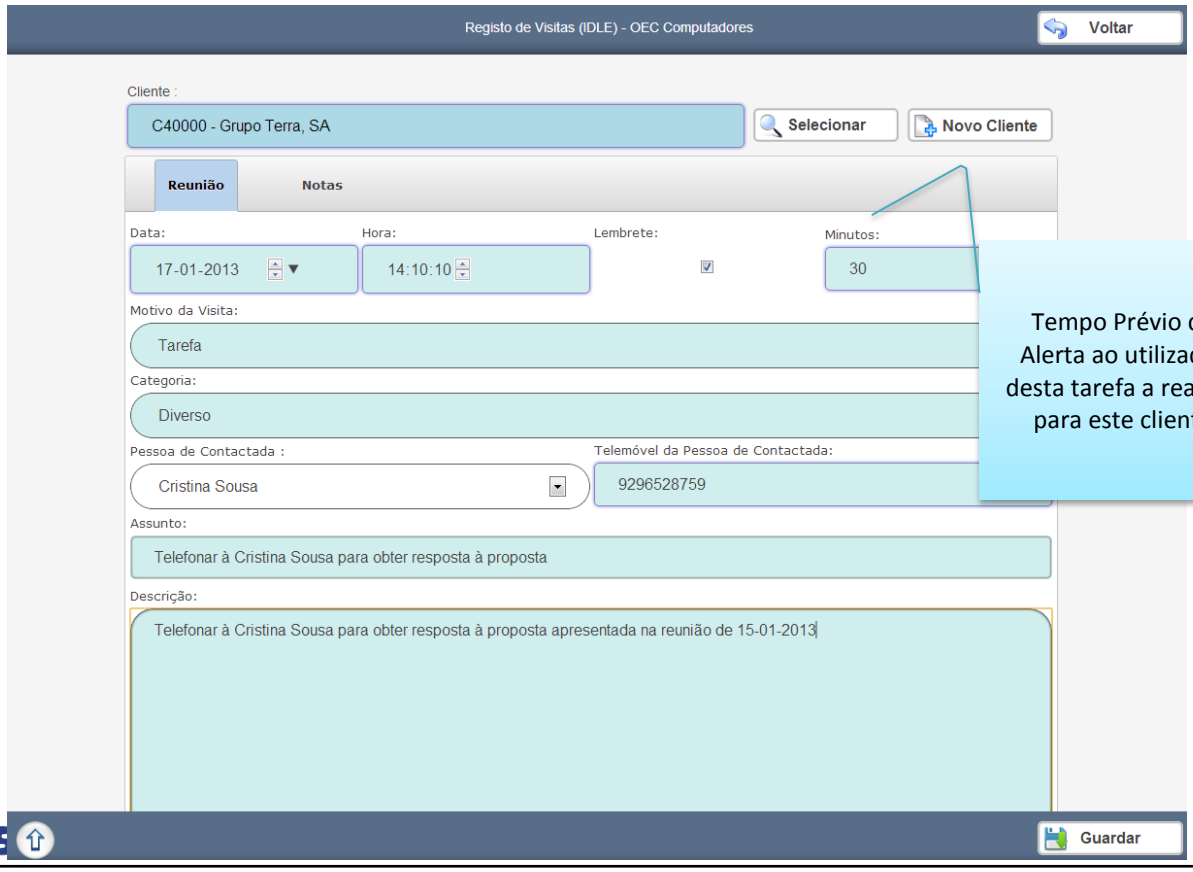
Agendamento de Visitas a Comerciais



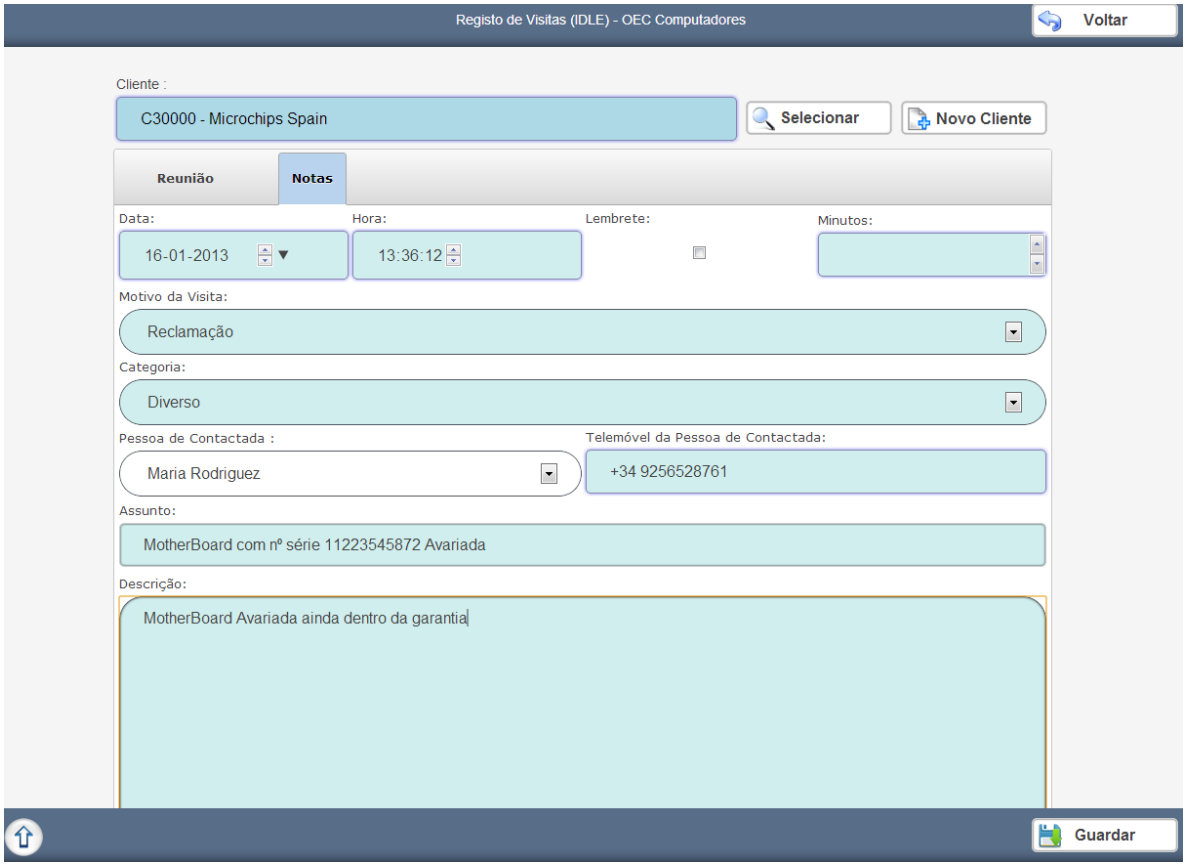
Visitas de Propecção



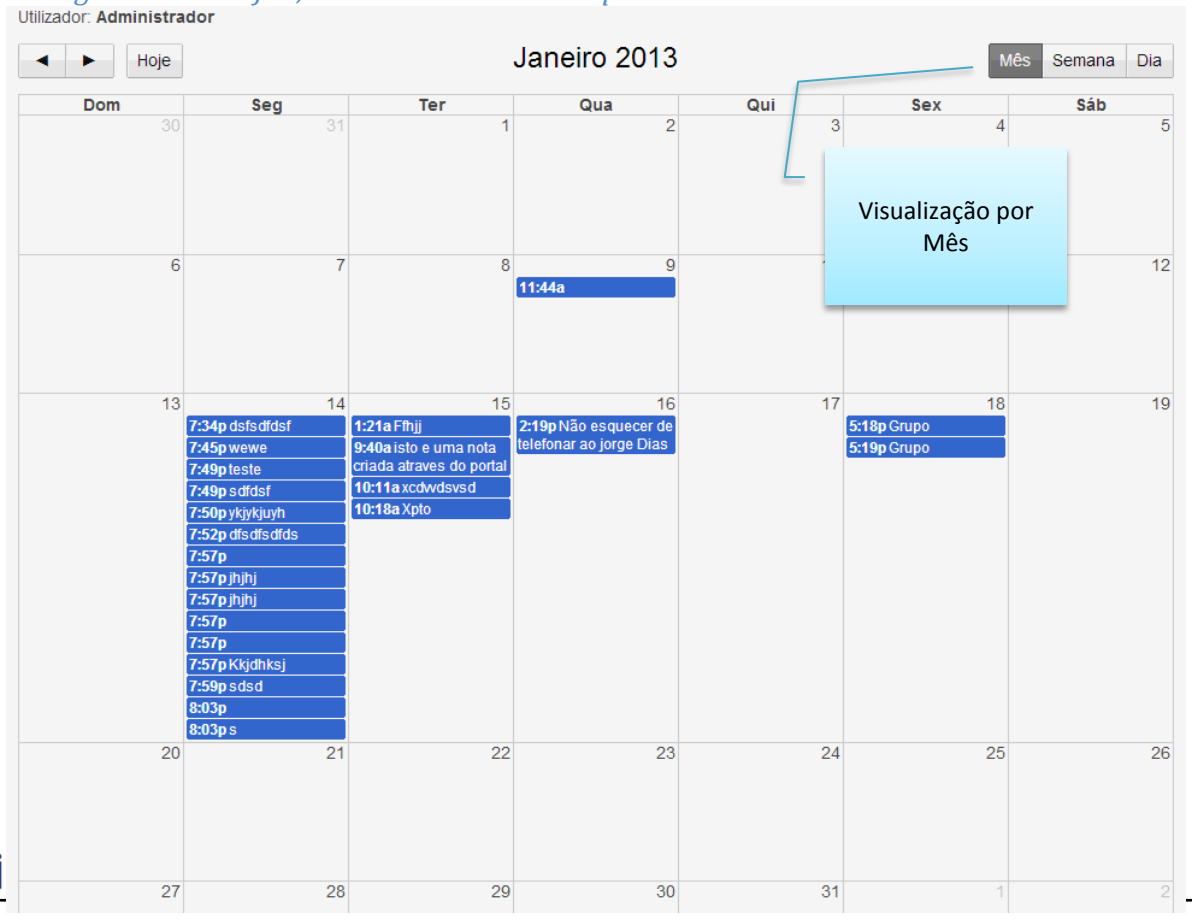
Agendamento de Reuniões / Tarefas

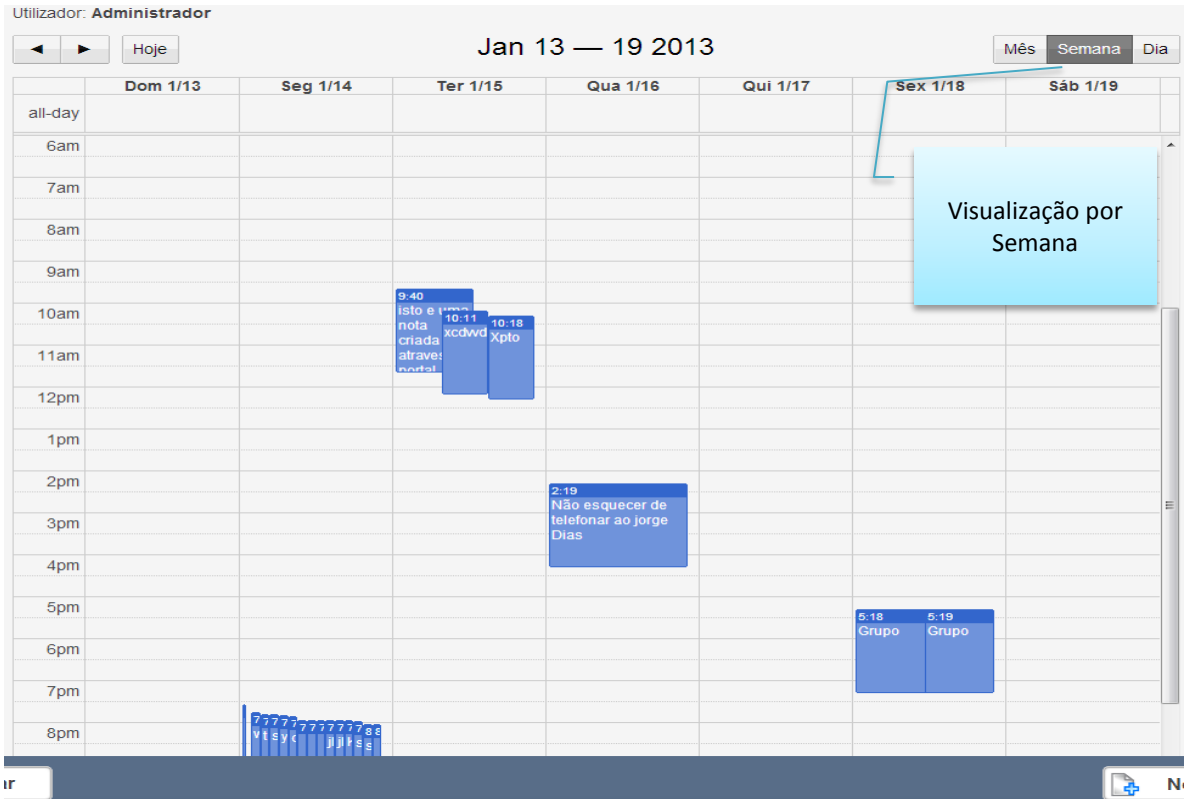


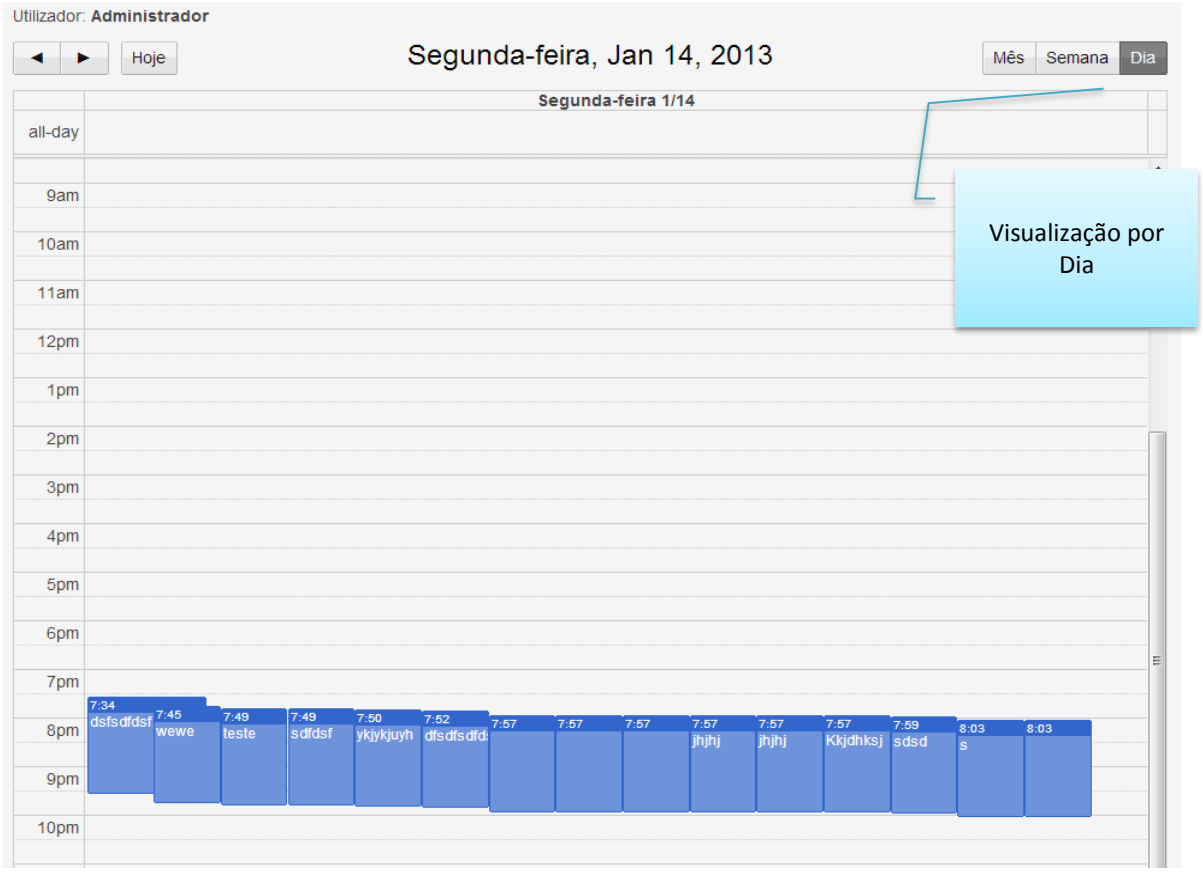
Registo de Reclamações



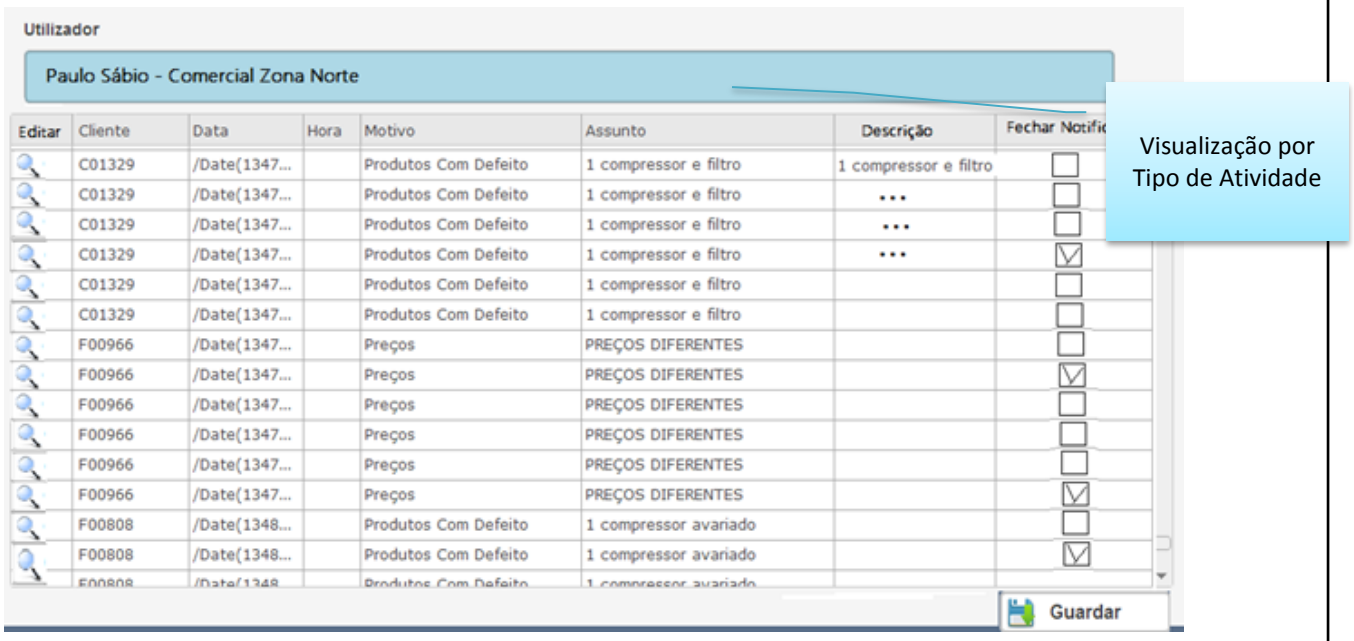
Listagem de Tarefas, Visitas e Lembretes por Utilizador




Utilizador: Administrador
Hoje
Jan 13 — 19 2013
Mês
Semana
Dia
Dom 1/13
Seg 1/14
Ter 1/15
Qua 1/16
Qui 1/17
Sex 1/18
Sáb 1/19
all-day
6am
7am
8am
9am
10am
11am
12pm
1pm
2pm
3pm
4pm
5pm
6pm
7pm
8pm
9:40
10:11
xcdvvd
10:18
Xpto
2:19
Não esquecer de telefonar ao jorge Dias
5:18
Grupo
5:19
Grupo
Visualização por Semana


Utilizador: Administrador
Hoje
Segunda-feira, Jan 14, 2013
Mês
Semana
Dia
Segunda-feira 1/14
all-day
9am
10am
11am
12pm
1pm
2pm
3pm
4pm
5pm
6pm
7pm
8pm
9pm
10pm
7:34
dsfsdfdsf
7:45
wewe
7:49
teste
7:49
sdfdsf
7:50
ykjykjuyh
7:52
dfsdfsdfds
7:57
7:57
7:57
7:57
jhjhj
7:57
jhjhj
7:57
Kkjdhksj
7:59
sdsd
8:03
s
8:03
Visualização por Dia

Pesquisa de Atividades por Tipo


Utilizador
Paulo Sábio - Comercial Zona Norte
Editar | Cliente | Data | Hora | Motivo | Assunto | Descrição | Fechar Notifi
C01329 | /Date(1347... | | Produtos Com Defeito | 1 compressor e filtro | 1 compressor e filtro
C01329 | /Date(1347... | | Produtos Com Defeito | 1 compressor e filtro | ...
C01329 | /Date(1347... | | Produtos Com Defeito | 1 compressor e filtro | ...
C01329 | /Date(1347... | | Produtos Com Defeito | 1 compressor e filtro | ...
C01329 | /Date(1347... | | Produtos Com Defeito | 1 compressor e filtro
C01329 | /Date(1347... | | Produtos Com Defeito | 1 compressor e filtro
F00966 | /Date(1347... | | Preços | PREÇOS DIFERENTES
F00966 | /Date(1347... | | Preços | PREÇOS DIFERENTES
F00966 | /Date(1347... | | Preços | PREÇOS DIFERENTES
F00966 | /Date(1347... | | Preços | PREÇOS DIFERENTES
F00966 | /Date(1347... | | Preços | PREÇOS DIFERENTES
F00966 | /Date(1347... | | Preços | PREÇOS DIFERENTES
F00808 | /Date(1348... | | Produtos Com Defeito | 1 compressor avariado
F00808 | /Date(1348... | | Produtos Com Defeito | 1 compressor avariado
Guardar
Visualização por Tipo de Atividade

Fechar Tarefas, Visitas e Lembretes do Utilizador